

Cartilla de transparencia (2.ª ed.)

Sección de Atención al Ciudadano de la Oficina Asesora de Planeación Estratégica

CONTENIDO

I. Introducción
II. Objetivos
III. Justificación
IV. Trámites
1. Actualización del documento de identidad
2. Petición de certificados
3. Carga académica
3.1 Criterios de registro de asignaturas
3.2 Dificultades comunes reportadas
3.3 Fechas
4. Descarga del recibo de pago y costos de matrícula
5. Carga del certificado de institucionalidad
6. Presentación del descuento por votación
7. Presentación del descuento por convenio por municipios
8. Inscripción a ceremonias de grado
9. Inscripción a diplomados
10. Inscripción a programas profesionales, tecnologías y cursos preuniversitarios
10.1 Requisitos de inscripción
10.1.1 Pregrado presencial
10.1.2 Pregrado a distancia
10.2 Procedimiento para el proceso de inscripción
11. Reingreso a un programa académico
12. Transferencia para estudiantes de pregrado
13. Cancelación de materias o del semestre
V. Referencias

I. Introducción

Garantizarle y servirle a la comunidad, mediante trámites, procesos y procedimientos con efectividad, es uno de los puntos esenciales descritos en la Ley Antitrámites promulgada en el 2019 (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2019). Con el objetivo de acatar esta normativa y teniendo en cuenta su plan de acción dispuesto con los mismos fines, esta cartilla de transparencia de la Universidad Militar Nueva Granada (UMNG) concentra una variedad seleccionada de trámites de mayor relevancia tras un análisis estadístico cualitativo, con el propósito de facilitárselos a los usuarios, tanto para fortalecer la capacidad de respuesta ante la ciudadanía como para simplificar y racionalizar estos y garantizar su calidad en búsqueda de una gestión efectiva.

Esta cartilla, por tanto, condensa la información esencial para facilitar los procedimientos más comunes y requeridos por la comunidad. De esta manera, se constituye en una herramienta esencial para aumentar la capacidad de respuesta ante situaciones excepcionales, como la contingencia actual en donde la transparencia en los procedimientos y la estandarización de estos son de gran ayuda para evitar congestiones y aumentar la individualidad de los ciudadanos al momento de realizar cualquier trámite.

II. Objetivos

- Definir los procedimientos de apoyo, para orientar los trámites.
- Dotar de herramientas a la comunidad, para aumentar la eficiencia en la gestión de trámites.
- Contribuir a la agilización y a la transparencia de los procedimientos.
- Impulsar el mejoramiento de la atención a la ciudadanía.
- Proporcionar un documento guía de orientación, con los procedimientos para llevar a cabo los principales trámites requeridos por la comunidad.
- Reducir tiempos de respuesta en la atención al ciudadano, mediante la proporción de claridad y transparencia en los procedimientos.
- Constituirse como soporte para el desarrollo de las acciones y actividades relacionadas con los trámites más requeridos por la comunidad.

III. Justificación

Este documento es una herramienta para fortalecer los procesos y garantizar la debida atención a los usuarios, mediante la estandarización de los principales trámites reconocidos, lo cual aumenta la efectividad en términos de tiempos y procedimientos, y así se impulsa la consecución de objetivos institucionales. De la misma manera, se consolida el ejercicio de transparencia y de rendición de cuentas, a través de la unificación de información referente a estos trámites en un solo documento que elimina procesos innecesarios y facilita la consulta, por lo cual se constituye en un instrumento orientador de posibles actualizaciones para optimizar los trámites institución

IV. Trámites

Con el objetivo de racionalizar y propender por la claridad en relación con los trámites existentes en la Universidad Militar Nueva Granada, se reconocen aquellos de mayor impacto para la comunidad, teniendo en cuenta un análisis estadístico realizado por la Sección de Atención al Ciudadano, de la Oficina Asesora de Planeación Estratégica. A partir de lo anterior, se presentan, a continuación, los instructivos para los siguientes trámites:

1. Actualización del documento de identidad

Es necesario mantener actualizada la información personal y académica de la comunidad neogranadina; por lo cual, específicamente para los estudiantes que cumplan la mayoría de edad, es obligatoria la actualización del documento vigente en la institución. La documentación y la información necesarias para poner al día los datos son los siguientes:



Este proceso es viable si se realiza por cualquiera de los dos siguientes métodos:

- a. Enviar la documentación al correo electrónico registro.academico@unimilitar.edu.co.
- b. Remitir la información, mediante la urna neogranadina.

2. Petición de certificados

Paso 1: Identificar plenamente el certificado que se desea solicitar, teniendo en cuenta que están seccionados según el estado del estudiante y el tiempo de entrega:

Est	tado del Estudiante
	Activo
	Inactivo
	Graduado

Tiempo de Entrega				
Normal	3 días hábiles			
Extraordinario	1 día hábil			

En el enlace <u>https://www.umng.edu.co/web/guest/estudiante/certificados/soli</u>, se encuentra una tabla en la que se especifica información con respecto a qué certificados oferta la Universidad, cuál es su valor y cuáles son las condiciones.



Hipervínculo con el enlace del portal web institucional que direcciona a la tabla

https://www.umng.edu.co/admision es/transferencia-externa/valoresde-matricula

Paso 2: Elegir el medio de pago que puede ser en físico o de forma virtual, tras tener claro qué certificado se necesita:

Pagos en las sucursales (en físico): Dirigirse al banco Itaú (Itaú CorpBanca Colombia S. A.) o BBVA (Banco Bilbao Vizcaya Argentaria Colombia S. A.) más cercano; solicitar el formato de consignación de recaudo nacional, y efectuar el pago al código n.º 1820 o a la cuenta de ahorros BBVA: 40015600-6 a nombre de la Universidad Militar Nueva Granada según corresponda. En el caso del banco Itaú, es necesario llenar el formato de la siguiente manera:

						BAN	со	No. DE CHEQUE	PESOS	cvs
	tout									
•	tau	REC	A)					
	Itaú Corpbanca Colombia SA NIT 890.903.937-0	NAC						TOTAL CHEQUES BANCOS LOCALES	\$	
~	NOMBRE TITULAR	có	DI	GO		No. DE CH CONSIGN	IEQUES ADOS	EFECTIVO	\$	
Nombre Estudiante NOMBRE DE ESTUDIANTE O QUIEN CONSIGN		IA	2	0	()	TOTAL CONSIGNACIÓN	Valor		
BAD	Código Estudiante CÉDULA DE ESTUDIANTE O QUI	EN CONSIGN	A							
PAG	Programa PROGRAMA-SEMES	STRE				1				
	DOCUMENTO NÚMERO	VA		DR		1				
IES DE	CONCEPTO: CERTIFICADO,	VALO	RI	LIST	A					
CION	CARNÉ SUPLETORIO					1				
RELA			_			1				
	TOTAL PAGOS \$	V	ale	or				ESPACIO PARA EL	TIMBRE	

NOTA: La Universidad Militar Nueva Granada cuenta con la herramienta virtual de pagos seguros en línea (PSE), para facilitarles a los usuarios el pago del certificado de estudios y el de notas totales.

Pagos en línea (virtual): Acceder al portal web de la Universidad, en la opción de «Estudiante» y seleccionar «Pagos en línea» (<u>https://www.umng.edu.co/pagos-en-linea</u>).

Estudiante Egresado Docente Administrativ UNIVERSIONO MUITAR NUEVA GRANADA Facultades ~	vo Programas ~	Bienestar Biblioteca Co Admisiones ~ Investigaci	ntratación La Universidad T ión ~ Internacionalizaciór	ransparencia Atención al Ciudadano ES I EN n v Proyección Social v Q 📖 🛛	I FR
Certificados Portal Estudiantes Version Anterior Univex Saber Pro	>				
Cursos Intersemestrales		Biblioteca	UMNG Radio	Pagos en línea	
<u>Ma</u> trícula Cero	>	Bases virtuales, libros físicos y electrónicas, revistas y repositorio	Señal en vivo, noticias de cine, música, deportes y opinión	Módulo de recaudos para pago de matrículas y cursos de extensión	

Después, se deben leer los términos y condiciones, a través del enlace de pagos de línea, y hacer clic en «Aceptar»:



 NOTIFICACIONES. EL USUARIO acepta que toda comunicación y/o modificación en relación con este acuerdo se efectuará a través del sitio WEB Portal de Pagos de LA UNIVERSIDAD. Por lo tanto, LA UNIVERSIDAD no tiene la obligación de enviar a EL USUARIO ningún tipo de aviso por correo físico y/o certificado ni por correo electrónico. EL USUARIO es responsable de ingresar al sitio WEB de LA UNIVERSIDAD para consultar y mantenerse informado de los cambios en el Acuerdo.



Ingresar el número de identificación, para continuar la transacción para pagar el recibo a nombre del estudiante:



Paso 3: Solicitar el certificado, enviando un correo electrónico a certificados.registro@unimilitar.edu.co, con la siguiente información:



El comprobante de pago, el cual, si es en físico, debe contener la información solicitada al respaldo, y, si se hizo el pago en línea, el archivo adjunto debe ser tipo escaneado o como imagen, cuya información debe ser legible.



La información personal del estudiante: nombre completo; documento de identidad; código estudiantil; tipo de certificado que se solicita con las especificaciones necesarias (en el asunto especificar si el certificado es **EXTRAORDINARIO** o **NORMAL**); valor pagado, y sede donde se reclamará el certificado: (Calle 100 o Campus Nueva Granada).

Paso 4: Desplazarse a la sede seleccionada en el paso anterior, con el recibo de pago original, luego del plazo establecido para que sea entregado el certificado solicitado, o recibirlo, por medio del correo electrónico que se utilizó para enviar los datos requeridos.

Nota 1: En caso de no poder ir personalmente a recoger el certificado, con base en Ley Estatutaria 1581 de 2012 (Congreso de la República, 2012) (art. 20) de protección de datos, la persona designada debe entregar los documentos que siguen:

- a) autorización firmada por el titular
- b) recibo de pago original del banco
- c) fotocopia de la cédula del titular
- d) fotocopia de la cédula de quien reclama

Nota 2: Dada la contingencia actual del país por la enfermedad por coronavirus COVID-19 y en aras de reaccionar de manera oportuna, la Universidad Militar Nueva Granada promueve la utilización de herramientas virtuales para la solicitud de certificados de estudios y de notas totales, los cuales se solicitan a través del portal de «Estudiante», así:



1	
	1

2

INGRESE AL PORTAL DEL ESTUDIANTE

Seleccione la opcion Tramites Estudiantes



INGRESE A UNIVEX

Ingrese su usuario del gestor de identidad (est.nombre.apellido@unimilitar.edu.co) y la clave, seleccione la opción ingresar.

Ac	ceso por DIRECTORIO ACTIVO
	()
	UNASSISTED MILITAR
	NUEVA GRANADA
legen	ie su usuaria del Gestor de Mertidad .*
legen	ie su clave 1

SELECCIONAR OPCION SOLICITUD DE CERTIFICADOS (AUTO)

Reingreso	
Solicitud de Certificad	los (Auto)
Consulta de tramites	
Solicitud de trainites	



3

SELECCIONE EL TIPO DE CERTIFICADO A SOLICITAR

•	Solicitar certificado	
	Certificado a Solicitar	
	Seleccione un dato	
	-Seleccione un dato-	
	Certificación de Estudios (Carga académica) Certificado de Notas Totales	
4		

-		S
ວ	1	

SELECCIONE LA OPCION: ENVIAR SOLICITUD



(C	5	E	DESCA	R	GUE	EL RI	ECIBO				
* 9	Solicitar c	certificado							_	_		
Sel.	Recibo	Descargar Certificado	Pedir Revisión	Nombre del Certificado	**	Fecha Solicitud	•• Fecha generado	** Información adicional		•	Estado Solicitud	
٠	a Recibo	2	×	Certificación de Estudios (Carga		18/08/2021	//				Solicitado	





3. Carga académica

A partir del segundo semestre, el estudiante debe realizar su carga académica, ya que el programa solo la efectúa para quienes ingresan al primer semestre. Para tal proceso, es importante tener clara la siguiente información:

3.1 Criterios de registro de asignaturas

1. <u>Orden del registro de asignaturas</u>: Matricular en el siguiente orden: primero las asignaturas reprobadas y canceladas, y segundo las de semestres más bajos hasta alcanzar la máxima cantidad de créditos permitida por semestre (número que se encuentra en el plan de estudios) de hasta tres niveles consecutivos.

2. <u>Cruce de horarios</u>: Verificar que no haya ningún cruce en el horario, para que el sistema permita matricular las asignaturas. Los horarios de las asignaturas se pueden consultar en la página de la Universidad módulo de estudiantes – sección carga académica.



3. <u>Asignaturas ofrecidas</u>: Inscribir las materias obligatorias del plan de estudios, según lo establecido por el programa y de acuerdo con el reglamento estudiantil vigente:

4. <u>Inconvenientes en la inscripción</u>: Diligenciar el formulario ubicado en el enlace <u>https://forms.gle/kXDxPVys44RYUPmFA</u> si se tiene algún problema con los cupos o no se le permite matricular la asignatura. No se revisarán solicitudes relacionadas con la carga, por el correo del programa u otro medio diferente al formulario indicado.

5. <u>Matrícula de única asignatura</u>: Cursar una materia si el sistema solo le genera una, porque se debe tomar por tercera vez (Universidad Militar Nueva Granada, 2015: Reglamento General Estudiantil de Pregrado, art. 75; 2018a). Si se reprobaron tres o más asignaturas, no se podrá registrar más carga.

6. <u>Reconocimiento de la asignatura</u>: Diligenciar el formulario del sitio web <u>https://forms.gle/kXDxPVys44RYUPmFA</u> si no aparece la asignatura de interés en el sistema; por lo cual, se recomienda verificar previo cumplimiento de prerrequisito. No se revisarán solicitudes relacionadas con la carga por el correo del programa u otro medio diferente al formulario mencionado.

7. <u>Escogencia de materias</u>: Seleccionar el plan de estudios o las materias que se debe matricular en el semestre, en https://www.umng.edu.co/admisiones/pregrado-presencial/planes-de-estudio

8. <u>Dificultad para la carga académica</u>: Informar cualquier anomalía al realizar el registro de carga académica, únicamente a través del formulario que puede acceder en.

10. <u>Nueva revisión de la carga académica</u>: Verificar inmediatamente la carga luego de realizar alguna solicitud vía correo electrónico. Si el problema continúa, llenar otra vez el formulario para informar que el problema persiste. No se revisarán solicitudes relacionadas con la carga por el correo del programa u otro medio diferente al formulario descrito.

11. <u>Cumplimiento de fechas fijadas</u>: Realizar la carga hasta el día correspondiente a las fechas establecidas por el programa al que pertenece el estudiante.</u>

12. <u>Respuesta a las solicitudes</u>: Contestar, a cargo del programa académico, las solicitudes presentadas en el formulario correspondiente, según el orden de llegada, las cuales pueden requerir varios días hábiles dependiendo de la eventualidad reportada.

NOTA: En el formulario, solo se deben indicar las materias en las que se presente el problema o no se permite realizar la matrícula. Es obligatorio subir la imagen con la carga actual donde se pueda ver la fecha, la hora y el nombre del estudiante, para guiar el proceso de solución en todos los casos.

3.2 Dificultades comunes reportadas

- No aparecen todas las asignaturas que deberían estar disponibles cuando se hace clic en «Generar carga».

- No hay cupo para matricular en la asignatura.

- Los créditos de las asignaturas difieren de los registrados en el plan de estudios.

- No se permite matricular el número de créditos máximos del semestre o la cantidad de asignaturas.

Nota 1: Si se perdió una o más asignaturas, es imperativo matricularla(s) de nuevo, debido a que es un requisito para cursar otras de semestres siguientes.

Nota 2: Si hay dudas sobre la interpretación del plan de estudios, se puede consultar en la página de la Universidad - admisiones - pregrado - posgrados - planes de estudio.



3.3 Fechas

Para realizar la carga académica, el estudiante debe tener calidad de activo, información que se puede obtener mediante distintos métodos:

1. Calendario académico

El calendario académico se encuentra ingresando al portal web <u>https://www.umng.edu.co/inicio,</u> en la sección «Estudiantes», y seleccionando «Calendario académico» en el panel izquierdo, según el tipo de modalidad: pregrado presencial, distancia - posgrados. La ruta se indica a continuación:



```
Bienestar Biblioteca Contratación La Universidad Transparencia Atención al Ciudadano ES I EN I FR
Aspirante Estudiante Egresado Docente Administrativo
           IVERSIDAD MILITAN
                                  Facultades 🗸 Programas 🗸 Admisiones 🧹 Investigación 🧹 Internacionalización 🗸 Proyección Social 🗸 Q 📾 🔀
                                                                          . . .
                                                                    Portal Estudiante
                      Calendario académico
                      Carga académica
                       Calendario de carga académica
                                                                         ****
                       de programas de pregrado,
                       modalidad presencial
                       Calendario de carga académica
                      de los programas de pregrado,
modalidad a distancia
                                                                         Tramites
                                                                                                    Correo
                                                                                                                           Aula virtual
                       Carga académica de pregrados
                                                                       Estudiante
                                                                                                 electrónico
                                                                                                                               Cursos,
                                                                                                                          videoconferencias,
                                                                                                Correo electrónico,
                                                                       Horarios, notas,
                       Carga académica de posgrados
                                                                                                                           foros, wiki y chat
                                                                     inscripción materias y
                                                                                                calendario, Drive y
                                                                     evaluación docente,
                                                                                                   documentos
                                                                                                                              académico
                       Horarios de carga académica
                                                                      carga documentos
                      Ceremonias de grado
                                                                       institucionalidad,
                                                                       municipios y voto
                       Representantes estudiantiles
                                                                  Bienestar Biblioteca Contratación La Universidad Transparencia Atención al Ciudadano ES I EN I FR
Aspirante Estudiante Egresado Docente Administrativo
                                                               Admisiones 🗸 Investigación 🗸 Internacionalización 🤟 Proyección Social 🤟 🔍 🌆 🗷
         UNIVERSIDAD MILITAI
NUEVA GRANADA
                                 Facultades • Programas •
                                                                 Calendario académico
                     Calendario académico
                     Carga académica
                                                    >
                                                                 Calendario Cargas Académicas Presencial 2021
                     Ceremonias de grado
                                                                 Calendario Académico Presencial 2021
                     Representantes estudiantiles
                     Consejería y tutoriales
                                                                 Calendario Cargas Académicas Distancia 2021
                                                            f
                                                                 Calendario Académico Distancia 2021
                     Centros de estudiantes
                                                           in
                     Apoyo económico y financiación
                                                            ~
                     Contacto
                                                                Recomendaciones inicio de clases 2021 Ver
                     Reingresos
                                                    >
                     Traslados
                                                    >
                     Homologaciones
                     Información
                     Certificados
                                                    >
                     Portal Estudiantes Version
                     Anterior Univex
                     Saber Pro
                                                    >

    Resultados Saber Pro Pregrado

                     Cursos Intersemestrales

    Resultados Saber Pro Tecnologías

                     Matrícula Cero
                                                                 COMO HACER SOLICITUDES A RECURSOS EDUCATIVOS:
                                                    >
```

En el calendario, se relaciona la información sobre las cargas académicas de los dos semestres del año en curso, como se muestra a continuación:



2. Calendarios por carrera

.

En la sección de «Estudiantes», aparece la opción «Carga académica» en el panel izquierdo, donde, al desplegarla, es posible seleccionar el calendario para la modalidad de la carrera de interés:



Allí se publican las fechas y los horarios para la realización de la carga académica, según la carrera. Es importante tener en cuenta esta información antes de iniciar los pasos para la carga académica, como se ilustra a continuación:



Tras tener claras las fechas y los horarios de carga académica para el programa correspondiente, establecidos por la Universidad, y si el estudiante desea realizar la planeación de su horario, se debe, de nuevo, ingresar en la sección de «Carga académica», en el menú desplegable, donde se visualiza la opción «Horarios de carga académica»:

9	racatages	gramas +	Admisiones • investigación • internacionalización • Proyección social • • •
	Calendario académico		HORARIOS 2021 – 2
	Carga académica	~	Por favor consultar el horario de clases en el Portal del Estudiante y Portal del
	Calendario de carga académica		Profesor disponible en la Sección de Tramites
	de programas de pregrado,		
	modalidad presencial	12	
	Calandaria da una serva dán ira		Sede Bogotá Calle 100
	Calendario de carga academica		
	modalidad a distancia		 Administración do Emprocas
		in	Administración de Riesgos, Seguridad y Salud en el Trabaio
	Carga académica de pregrados	~	• ASSO
	Carga académica de posgrados		Consultorio Jurídico
			Contaduría Pública
	Horarios de carga académica		Derecho
	Ceremonias de grado		Economía
			Relaciones Internacionales
	Representantes estudiantiles		Ingeniería Industrial
	Conseiería y tutoriales		Ingeniería Mecatrónica
			Ingeniería Multimedia
	Centros de estudiantes		Ingeniería en Telecomunicaciones
	Apovo económico y financiación		 Tecnología en Electrónica y Comunicaciones
	Contacto		
			Sede Campus Nueva Granada, Calicá

En este micrositio, es necesario seleccionar el programa académico, teniendo en cuenta la sede. Al dar clic, se activan los horarios ofrecidos por semestre, por asignatura y por grupo:

			INGENIERIA Nivel:	INDUSTR	I <mark>AL (BOG</mark> ID A (CAL	OTA	.) / 2021 2 00)		
	Hora	Lunes	Martes	Miérc	oles		Jueves	Viernes	Sabado
09	:00 a 10:00		1137 (X)						
10	:00 a 11:00		1137 (X)						
11	:00 a 12:00							1836 (X)	
12	:00 a 13:00							1836 (X)	
	Código		Asignatura		Cupo Má	kimo		Docente	
	1137	EXPRESION GRAFIC	Α		0				
	1836	INTRODUCCION A LA	A INGENIERIA		0				

Luego de lo anterior, es posible iniciar el proceso de carga académica:

Paso 1: Ingresar, el día de la carga asignada según el programa académico, al portal web, en la sección «Estudiantes», y elegir «Carga académica», y visualizar en el menú desplegable la opción de la carga académica de pregrados o posgrados, para hacer clic en «Ingresar» según el interés del estudiante:



Registro de asignaturas

La Universidad ha dispuesto un enlace directo al proceso de carga académica que depende del tipo de usuario, con el propósito de mejorar el desempeño del registro de asignaturas. En esta sección, se publican algunas recomendaciones antes de realizar la carga académica, el enlace que redirecciona al calendario de cargas académicas y los dos servidores para realizar el proceso:

- usuario antiguo por Univex: <u>https://univex.umng.edu.co/InscMate/Ctrl/</u>
- usuario por gestor de identidades: <u>https://univex.umng.edu.co/InscMateLdap/Ctrl/</u>







Paso 2: Ingresar la información personal: código o usuario del gestor de identidades y clave, datos que se emplean normalmente para revisión de notas y otros trámites, al igual que dar clic en «Ingresar»:



Paso 3: Visualizar, dentro del sistema, las opciones en el menú principal, y clicar en la opción «Carga académica»:



Paso 4: Verificar que aparezcan las asignaturas pendientes (sin cursar, canceladas, reprobadas y atrasadas), una vez se despliegue la pestaña de «Carga académica»:

	and a set of the set o							
	-Activo/Estudiante]			ويتباع ويدوا والمتعادين				
nú Ppal	Carga Aca	adémica		CONCULT	A CARCA		000	
Seleccionar Programa				CONSULT	A CARGA	DEL FERI	000	
Definitivas	HI H 1)	H 1-32/32Pá	g 20 25 90 🎹 Txt 🔍					
Parciales actuales						Come un antiende		
Tramites de Paz y Salvo		Ver Horario		Recibo de Matricula		Recibo de matrícula pagado		
Horario Actual	e	Minud	Cádan da la Balanatura		12 30	Course (Miles)	- Criste	•
Información EPS	Sel.	+ A INIVEL	◆▲ courgo de la Asignatura	• • Nombre de la Asignatora		Grupo/ nivei	• • Creun	Perdida
Actualización do Datas	► Si	2	1898	HUMANIDADES 11		HUM 2 ASSO (CALLE 100)	2	0
Actualización de Datos	► 5í	1	03409	CONSULTORIO JURIDICO III - ASESORIAS Y PROCESOS		ESMBM23UE	1	0
valuación Docente	► Si	9	03505	DERECHO PENAL MILITAR		DER A (CALLE 100)	3	0
	► No	1	03506	PROCESAL PENAL MILITAR		NA	2	0
/acacionales	► No	1	03610	DEONTOLOGIA JURIDICA		NA	2	0
en de de de la companya de	► No	1	03509	ELECTIVA I APE (VICTIMOLOGÍA)		NA	4	0
Cambio de clave	► No	1	03510	ELECTIVA I APE (PENAL ECONÓMICO)		NA	4	0
Solicitud de tramites	► No	1	03511	ELECTIVA II APE (FUNDAMENTOS, ESTRUCTURA Y DESTI MILITAR)	VATARIOS DEL DERECHO	NA	4	0
	► No	1	03512	ELECTIVA II APE (SISTEMA PENAL ACUSATORIO)		NA	4	0
Consulta de tramites	► No	1	03515	ELECTIVA IV APE (JURISPRUDENCIA INTERNACIONAL Y)	DERECHO PENAL MILITAR)	NA	4	0
Bolograco	► No	1	03516	ELECTIVA IV APE (DERECHO PENAL Y CONFLICTO ARMAI	00)	NA	4	0
Actingieso	► No	1	03611	ELECTIVA ECONOMIA (INTRODUCCION A LA ECONOMIA)		NA	4	0
Carga Académica	► No	1	03111	ELECTIVA DER, HUM. (TEORIA DE LOS DDHH)		NA	4	0
	► No	1	03113	ELECTIVA I APR (RESPONSABILIDAD Y LA PRUEBA)		NA	4	0
Transferencias Internas	► No	1	03114	ELECTIVA I APR (SEGUROS)		NA	4	0
acibor Idiamar y Ern Madicar	► No	1	03115	ELECTIVA II APR (PROTECCIÓN JURÍDICA DEL INFANTE	ADOLESCENTE)	NA	4	0
Acrinos taiomas à calvingaicas	► No	1	03116	ELECTIVA II APR (PROPIEDAD INDUSTRIAL)		NA	4	0
odos los Recibos vigentes	► No	1	03119	ELECTIVA IV APR (PROCEDIMIENTOS MERCANTILES)		NA	4	0
	► No	1	03120	ELECTIVA IV APR (DERECHO INMOBILIARIO)		NA	4	0
	- 10		02208	ELECTRUS (DEDECUO DE CIMEROS V DE LA MAVA)		NA	2	0

Paso 5: Seleccionar en la parte izquierda del cuadro, en la imagen de *play* ►, según corresponda para el periodo académico de interés o las necesidades del estudiante, cada asignatura que se desee inscribir. Para lo cual, es fundamental tener en cuenta lo descrito en el Acuerdo 02 del Reglamento General Estudiantil de Pregrado (art. 19) (Universidad Militar Nueva Granada, 2015), en donde se especifica que cualquier estudiante que desee renovar matrícula debe primero registrar las asignaturas reprobadas, luego las atrasadas y las canceladas, de acuerdo con el orden previsto en el Plan de Estudios:

ARTÍCULO 19. REGISTRO DE LA CARGA ACADÉMICA. Es el acto por el cual el estudiante registra, dentro del plazo fijado en el calendario académico, las asignaturas que le han sido autorizadas, con sus respectivos créditos, así como también las actividades

específicas que han determinado cursar durante un periodo académico definido, teniendo en cuenta la disponibilidad de cupos. (Universidad Militar Nueva Granada, 2015, p. 5)

Sel	Estado	Vivel	★ Código de la Asignatura	* *	Nombre de la Asignatura	*	*	Grupo/Nivel	* *	Créditos	Veces • Perdida
ŀ	Sí	2	1898		HUMANIDADES II			HUM 2 ASSO (CALLE 100)		2	0
	_										

Paso 6: Visualizar la información completa que se despliega de la asignatura seleccionada, como se observa en la imagen. Adicionalmente, aparece una opción con título «Siguiente», en donde se permitirá escoger el grupo en el que se va a cursar:

iel.	Estado	** Nivel	🖡 Código de la Asignatura 👻	Nombre de la Asignatura	2	•	Grupo/Nivel	• •	Créditos	Veces Perdida
•	si	2	1898	HUMANIDADES II		_	HUM 2 ASSO (CALLE 100)		2	0
	si	1	03409	CONSULTORIO JURIDICO III - ASESORIAS Y PROCESOS			ESMBM2JUE		1	0
•	Si	9	03505	DERECHO PENAL MILITAR			DER A (CALLE 100)		3	0
-	No	1	03506	EXTENSION CULTURAL Y DEPORTIVA			NA		2	0
	No	1	03706	ELECTIVA DER. COM. (SEGURIDAD SOCIAL EN EL DERECHO COMPARADO)			NA		2	0
	Sí	9	03208	ELECTIVA I APU (ACCIONES CONTENCIOSAS ADMINSITRATIVAS)			DER A PUBLICO (CALLE 100)		4	0
yC	argAcad: 21	,660,965 - Pkey	yGrupNive: 1 - PkeyAsigEstu: 3,744 EPORTIVA: Repetición: 0 - ¿Inscrita?) - Año del Período: 2,017 - Créditos: 2 - Código de la Asignatura: 1 No - Nivel: 10 - Número del Período: 2 - Cancelada: 0 - Esta Canc	0 350 0	5 - Idei : No - I	ntificación: NA - ¿En Carga Nivel: 1	?: - N	lombre de	ala

Paso 7: Confirmar que aparezca la siguiente interfaz por asignatura:

.

.

Grup	oos Dispo	nibles							
нн	1 2 3 4 5 6 7	8 9 10 N M	1-129/10Pag 10 25 90 1	II Tet Q					
Sel.	Inscribir	Horario	Grupo	🔹 🛦 Inscrito	s 🖡 Cup. Máx 🖡	Programa/Asignatura	• •	Profesor	1
•	Inscribir	₽ Horario	17 VIRTUAL		37	EXTENSION CULTURAL Y DEPORTIVA *	AJEDREZ VIRTUAL	LADINO REYES HERNANDO ANDRES	2
٠	₽ Inscribir	e Horario	25	25	26	EXTENSION CULTURAL Y DEPORTIVA * MUSCULAR	ENTRENAMIENTO	MUNOZ TORRES WILSON ALEXANDER	
•	₽ Inscribir	/ Horario	42	26	27	EXTENSION CULTURAL Y DEPORTIVA * MUSCULAR	ENTRENAMIENTO	MUNOZ TORRES WILSON ALEXANDER	
٠	₽ Inscribir	/ Horario	35	19	20	EXTENSION CULTURAL Y DEPORTIVA	NATACIÓN	HERNANDEZ BENITEZ MAN	NUE
			125 CARCA		16	EXTENSION CULTURAL Y DEPORTIVA *	NATACIÓN	RODRIGUEZ CASAS EDWIN	4

En este sitio, se tiene la opción de ver el horario por grupo, el nombre del grupo, la cantidad de personas inscritas, la cantidad de cupos máximos y, en algunos casos, el profesor por grupo. Adicionalmente, es posible inscribir la asignatura.

Paso 8: Utilizar la barra de navegación para encontrar el grupo que más se ajuste a las necesidades del estudiante, ya que pueden existir muchos grupos disponibles.

t	Grupos Disponibles	
	He H 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 H HH 1-129/10Pág 10 25 90 H Txt Q	

Se pueden visualizar más registros en la misma página, presionando una de las tres cantidades disponibles:



Paso	9:	Inscribir	la	asignatura	en	el	grupo,	а	través	del	enlace	:
https://	unive	ex.umng.e	du.c	o/Ereshkigal	/Tap/	,						

Grup	oos Dispo	nibles						
ни	1 2 3 4 5 6 1	8 9 10 N H	1-129/10Pag 10 25 90 1	III Txt Q				
Sel.	Inscribir	Horario	Grupe	+ . Inscritos	• Cup.Máx 🕳	Programa/Asignatura	• •	Profesor
۰.	Inscribir	/ Horario	17 VIRTUAL	1	37	EXTENSION CULTURAL Y DEPORTIVA	A * AJEDREZ VIRTUAL	LADINO REYES HERNAND ANDRES
•	Inscribir	Horario	25	25	26	EXTENSION CULTURAL Y DEPORTIVA MUSCULAR	A * ENTRENAMIENTO	MUNOZ TORRES WILSON ALEXANDER
٠	Inscribir	/ Horario	42	26	27	EXTENSION CULTURAL Y DEPORTIVA MUSCULAR	A * ENTRENAMIENTO	MUNOZ TORRES WILSON ALEXANDER
*	Inscribir	Horario	35	19	20	EXTENSION CULTURAL Y DEPORTIVA	A * NATACIÓN	HERNANDEZ BENITEZ M IVAN
	1	/	125 CAJICA	14	16	EXTENSION CULTURAL Y DEPORTIVA	* NATACIÓN	RODRIGUEZ CASAS EDW

Es fundamental revisar con anterioridad la columna de inscritos y del cupo máximo («Cup. Max.»), donde se muestra el número de inscritos y los cupos disponibles. Si está en rojo significa que no hay cupos disponibles; por lo cual, será imposible inscribir en ese grupo, como se ilustra a continuación:

.

Grup	pos Dispo	nibles							
нн	1 2 3 4 5 6 7	8 9 10 H H	1-129/10Pag 10 25 90 II	Tat Q					
Sel.	Inscribir	Horario	Grupe	🔹 🔒 Inscrite	s - Cup.Máx -	Programa/Asignatura	• •	Profesor	
٠	Inscribir	/ Horario	17 VIRTUAL	27	37	EXTENSION CULTURAL Y DEPORTIVA	A * AJEDREZ VIRTUAL	LADINO REYES HERNAN ANDRES	DO
•	₽ Inscribir	& Horario	25	25	26	EXTENSION CULTURAL Y DEPORTIVA MUSCULAR	A * ENTRENAMIENTO	MUNOZ TORRES WILSO ALEXANDER	N
۲	/ Inscribir	Horario	42	26	27	EXTENSION CULTURAL Y DEPORTIVI MUSCULAR	A * ENTRENAMIENTO	MUNOZ TORRES WILSO ALEXANDER	N
٠	/ Inscribir	/ Horario	35	19	20	EXTENSION CULTURAL Y DEPORTIVA	A * NATACIÓN	HERNANDEZ BENITEZ M IVAN	GANU
			125 CARCA		16	EXTENSION CULTURAL Y DEPORTIV	A * NATACIÓN	RODRIGUEZ CASAS EDV	anni

Paso 10: Revisar, constantemente, durante el proceso de inscripción, que los horarios no se crucen. Con la siguiente opción , se puede consultar el horario del grupo que se abre en otra ventana:

lesor NO REYES HERNAN RES
NO REYES HERNAN RES
NO REYES HERNAN RES
DZ TORRES WILSO (ANDER
OZ TORRES WILSO KANDER
NANDEZ BENITEZ N
RIGUEZ CASAS EDI

P NO	1	0	3506	EXTENSION C	JUTURAL Y DEPORTIVA	A		NA.		2	0
► No	1	0.	3706		D COM (SEGUDIO)	ID SOCIAL EN EL DED	ECHO COMPARADOL	NA		, ,	0
► Si	9	07	3208	. Univex IV - Google C	nrome					- 0	~
4				① uxestudiantes.umr	ng.edu.co:8080/lsh	ntarHorary/Tap/wick	et/page?3				B
				19:00 a 20:00							-
eyCargAc	cad: 21,660,965	- PkevGrupNi	ve: 1 - PkeyAsigEst	u Tr							
G	irupos Disp	onibles									
				20:00 a 21:00	•	1.7	17 VIRTUAL-	•	370	•	
	u u 123456	78910 H K	1-129/10Pág 10 25 f	o			[-Sin Aula-]				
			Leader Leader Leader				17 VIRTUAL-				
54	iel. Inscribir	Horario	Grupo				AJEDREZ VIRTUAL [-Sin Aula-]				
51	iel. Inscribir	Horarto	Grupo 17 VIRTUAL	21:00 # 22:00	14	-	AJEDREZ VIRTUAL [-Sin Aula-]			2	
34	iel. Inscribir	Horario	Grupo 17 VIRTUAL 25	21:00 s 22:00			AJEDREZ VIRTUAL [-Sin Aula-]				
51 •	iel. Inscribir	Horario Horario Horario	Grupo 17 VIRTUAL 25	21:00 a 22:00	4	а. С	AJEDREZ VIRTUAL [-Sin Aula-]			2	
3. • •	iel. Inscribir	Horario Horario Horario Horario	Grupo 17 VIRTUAL 25 42	21:00 # 22:00			AJEDREZ VIRTUAL ['Sin Aula-]			*	
	iel. Inscribir Inscribir Inscribir	Horario Horario Horario Horario	Crupo 17 VIRTUAL 25 42 35	21:00 a 22:00	u.		AJEDREZ VIRTUAL [-Sin Aula-]		-	23	

Paso 11: Confirmar que al hacer clic «Inscribir» automáticamente el sistema regresa a la página principal de la carga académica, en donde en la columna «Estado» se muestra un «Sí» cuando se realiza el registro de un grupo de la asignatura:

Sel.	Estado 🔹	Nivel	⋆Código de la Asignatura	▼ ▲ Nombre de la Asignatura	•	•	Grupo/Nivel	• •	Créditos	Veces Perdida	
۲	Sí	2	1898	HUMANIDADES II			HUM 2 ASSO (CALLE 100)		2	0	Ī

Además, en la columna «Grupo/Nivel», se muestra el grupo al cual está inscrita la asignatura; para el caso NA (no aplica), esto significa que no hay ninguna asignada a ningún grupo:

Sel	Estado	🕶 Nivel	🕶 Código de la Asignatura	▼ ▲ Nombre de la Asignatura	* •	Grupo/Nivel	* *	Créditos	Veces Perdida
•	Si	2	1898	HUMANIDADES II		HUM 2 ASSO (CALLE 100)		2	0
	Sí	1	03409	CONSULTORIO JURIDICO III - ASESORIAS Y PROCESOS		ESMBM2JUE		1	0
	Sí	9	03505	DERECHO PENAL MILITAR		DER A (CALLE 100)		3	0
•	No	1	03506	PROCESAL PENAL MILITAR		NA		2	0
►	No	1	03610	DEONTOLOGIA JURIDICA		NA		2	0

En cuanto a la columna «Créditos», en ella se especifican los créditos de la asignatura, de acuerdo con el plan de estudios establecido por cada programa, como se ilustra a continuación:

Sel	Estado	🔹 Nivel	⋆Código de la Asignatura	⋆ Nombre de la Asignatura	•	•	Grupo/Nivel	* -	Créditos	/eces 🖣 Perdida
•	Sí	2	1898	HUMANIDADES II			HUM 2 ASSO (CALLE 100)		2	•
	Sí	1	03409	CONSULTORIO JURIDICO III - ASESORIAS Y PROCESOS			ESMBM23UE		1	•
	Sí	9	03505	DERECHO PENAL MILITAR			DER A (CALLE 100)		3	•
	No	1	03506	PROCESAL PENAL MILITAR			NA		2	þ
	No	1	03610	DEONTOLOGIA JURIDICA			NA		2	þ
									-	

Paso 12: Clicar, en el caso que se desee reinscribir alguna materia, en esta opción y así la inscripción se elimina de manera inmediata:

Ca	irga Aca	démica			IN	SCR	IPC	ION DE	[V]
44	H ¹ H	H 1-8/8Pág	10 25 90	III Txt Q					
		Ver Horario			Verificar Carga				El nun de 4
el.	Inscrita	Des Inscribir	Nivel	≂ Código	★ Nombre de la Asignatura	•	•	Grupo/Nivel	
	No	-		2310	ADMINISTRACION DE EMPRESAS I (INTRODUCCION)			NA	
	No			24024	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION			NA	
	51	P Des Inscribir	2	21121	ECONOMIA I (INTRODUCCION A LA ECONOMIA)			CONT A (CALLE 100	19
	No			23022	CONTABILIDAD II			NA	
	No	2		24041	DERECHO COMERCIAL			NA	
	No	-		4101	MATEMATICAS I			NA	
•	No	-		1003061	EXTENSION CULTURAL Y DEPORTIVA			NA	
	No		1	1003047	HUMANIDADES I			NA	

Paso 13: Realizar, al finalizar la inscripción de las asignaturas por cursar, las validaciones de reglamento para permitir aceptar la carga, haciendo clic en «Verificar carga»:

Verificar Carga

Al realizar este proceso, se puede mostrar algún error, como, por ejemplo, que se intentan inscribir asignaturas con cruce de horario o que no se han inscrito asignaturas. El mensaje de validación es el siguiente:

CRG_ValiInsc010. Debe inscribir las asignaturas en repetición.

Paso 14: Verificar que, si el proceso no tiene ninguna inconsistencia, debe aparecer una opción para aceptar la carga; luego, se despliega una ventana donde se solicita el correo electrónico y una confirmación de este, con el objetivo de notificar en el correo registrado el horario inscrito, así:

c	arga Ad	cadémica			INSCRIPCION DI
14	H 1	M M 1-8/8P	g 10 2	5 90 🏭 Txt 🔍	
		Ver Horario		Verificar Carga	Aceptar Carga
-				Aceptar Carga	
Sel	inscrita •	Des Inscribir	Nivel	Correo	Confirmacion del Correo
•	Si	P Des	1	99999999@unimilitar.edu.co	99999999@unimilitar.edu.co
	No.	-	1	Confirmar	Cancelar
	TRO.				
	SI	€ Des	2		
* * *	SI No	P Des Inscribir	2		
* * * *	Si No No	Des Inscribir	2		
* * * * *	Si No No Si	Des Inscribir Des Des Des	2 1 1 1		
* * * * *	Si No Si No	Des Inscribir Des Inscribir	2		

Paso 15: Verificar que el correo llegue la confirmación de la carga:

.

icacione mi 🕑	es@unimilitar	.edu.co		(hace 10	días) 🤺
UNIV NUE	ESSIDAD MILITAR VA GRANADA				
Carga Nive	Académica: 2 Código Asignatura	017-1 CONTADURIA PUBLICA Nombre de la Asignatura	Grupo	Créditos	Veces
		ADMINISTRACION DE	CONT D (CALLE	1	,
1	2310	(INTRODUCCION)	100)		1
1	2310	(INTRODUCCION) METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	100) MUL A (TRANSICIÓN CAJICÁ)	2	0
1 1 1	24024 21121	(INTRODUCCION) METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION ECONOMIA I (INTRODUCCION A LA ECONOMIA)	100) MUL A (TRANSICIÓN CAJICÁ) ECO A (CALLE 100)	2	0
1 1 2	24024 21121 23022	INVESTIGACION A LA ECONOMIA I (INTRODUCCION A LA ECONOMIA I CONTABILIDAD II	100) MUL A (TRANSICIÓN CAJICÁ) ECO A (CALLE 100) CONT A (CALLE 100)	2 4 4	- 0 0
1 1 1 2 1	24024 21121 23022 4101	INVESTIGACION A LA ECONOMIA I (INTRODUCCION A LA ECONOMIA I (INTRODUCCION A LA ECONOMIA) CONTABILIDAD II MATEMATICAS I	100) MUL A (TRANSICIÓN CAJICÁ) ECO A (CALLE 100) CONT A (CALLE 100) CON A (CALLE 100)	* 2 4 4 3	- 0 0 1

NOTA: En adición a lo anterior, la Universidad proporciona el nombre de los docentes que dictarán las asignaturas, una vez se confirmen los grupos y se cierren los que no abren por punto de equilibrio.

4. Descarga del recibo de pago y costos de matrícula

El recibo de pago se genera, una vez sea aceptada la carga. No obstante, tenga en cuenta que el recibo de pago de matrícula no se genera de manera automática por que la carga puede estar sujeta a cambios por parte del estudiante o programa académico (Consulte en el calendario de cargas fechas de generación y fecha límite de pago)

Recomendación

Los estudiantes de pregrado no podrán registrar más créditos de los que corresponda al plan de estudios del semestre matriculado, excepto los autorizados por la Decanatura respectiva, e implicará el pago adicional de los mismos bajo el rango del porcentaje del valor de la matrícula. Lo anterior de conformidad con Acuerdo 08 del 2021 "por el cual se establecen los derechos pecuniarios para los programas académicos de la Universidad Militar Nueva Granada:

Número de Créditos Pregrado	Porcentaje del Valor de	Matrícula
De 15 en adelante, hasta el máximo por nivel de cada plar	n de estudios	100%
De 9 a 14		75%
De 5 a 8		50%
4 o menos		30%

Tras la realización de la carga académica, es posible descargar el recibo de pago para efectuar el proceso de pago correspondiente (no olvide tener presente que el recibo de pago se puede descargar teniendo presente las fechas establecidas estipuladas en el calendario de carga académica previamente publicado) a través del portal web, como se muestra más adelante. No obstante, es fundamental tener en cuenta dos puntos importantes:



Las fechas: Previa a la realización de la carga académica, la Universidad provee la información relacionada con las fechas de pago regular y extraordinario, entendiéndose que el primer día dentro del intervalo es el de la generación del recibo de pago. Sin embargo, si no se sabe cómo ingresar para visualizar los calendarios con estas fechas, se puede seguir el siguiente instructivo:

En la sección de «Estudiantes», se encuentra la opción «Carga académica» en el panelizquierdo, donde, al desplegarla, se puede seleccionar el calendario para la modalidad de la carrera:

Inicio :: Estudiante



Allí, se especifican las fechas determinadas para el pago regular o extraordinario, según la carrera.

MEDICINA Medicina BOGOTÁ <u>DIURNO</u> 23 DE JUNIO DE 25 DE JUNIO AL 16 19 DE JULIO DE 2021 DE JULIO DE 2021 2021	ICINA Medicina	MEDICINA



.

Impresión: El recibo de pago se debe imprimir en el formato que se desee, pero con una impresora láser, ya que las instituciones bancarias lo exigen de esta forma por el lector de códigos de barras. Esta observación facilita el proceso y reduce trámites innecesarios.

Teniendo en cuenta los dos puntos descritos anteriormente, es posible realizar la descarga del recibo de pago, siguiendo los siguientes pasos:

Paso 1: Ingresar al portal web de la Universidad www.umng.edu.co:



Paso 2: Seleccionar la opción «Transparencia», en la parte superior derecha de la pantalla.

ante Estudiante Egresado Docente Administrativo UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA Sedes ~ Pro:	gramas v	Bienestar Biblioteca Contratación La Universidad Transparencia Atención al Ciudada Admisiones - Investigación - Internacionalización - Proyección Social - I
Inicio :: Transparencia		
Mecanismo de contacto con el sujeto obligado	>	Transparencia y acceso a la información pública
Información de Interés	>	
Estructura Orgánica y Talento Humano	>	Transparencia y Acceso a la Información Pública
Normatividad	>	Nueva Granada en cumplimiento de la
Presupuesto	X	F de bolta proporciona y facilita el derecho al acceso
Planeación	> 8	de la información pública.
Control	>	

Paso 3: Elegir, en esta sección de la página, en la parte izquierda, la opción «Trámites y servicios»:



Paso 4: Buscar en la lista la sección de «Recibo de pago» para seleccionar «Ingresar», según sea el caso (estudiante antiguo o nuevo), en donde se hallan los distintos trámites posibles para realizar en la Universidad:

	Bienestar Biblioteca Contra	atación La Universidad Transparencia A	tención al Ciu
gramas 🗸	Admisiones - Investigación	 Internacionalización - Proyecc 	ión Social 🕠
	Consulta del «Manual de	Ingresarprogramas presenciales y a	Ingresor



Recibo de pago «Manual	de descar	ga de recibos de pago»	
Recibo de matrícula para estudiantes antiguos	Ingresar	Recibo de matrículas para estudiantes nuevos	Ingresar
Pagos en línea	ingresa		

Registro				
Registro de notas de programas presenciales y a distancia	Ingresar			



Paso 5: Esperar a que automáticamente se abra la pestaña con el servidor Univex, en el cual se realizó la carga académica y normalmente se revisan las notas, para ingresar la información personal (código/gestor de identidades y clave); esta información es la que se utiliza, por lo general, para la revisión de notas y para efectuar otras acciones. Después, se debe dar clic en la siguiente opción:

Paso 6: Visualizar, dentro del sistema, las opciones en el menú principal, con el fin de clicar en «Carga académica»:

Información EPS	
Actualización de Datos	En cumplimiento del programa del Gobierno Nacional de ¿Matrícula Cero¿, la Universidad viene adelantando las gestiones administrativas necesarias para la ejecución del mismo. En este sentido, según lineamientos del Ministerio de Educación Nacional se fitaron unos criterios anala la validación del estratos socio económico y anlicación del beneficio. De siguientes son
Evaluación Docente	los documentos que se deben aportar en formato PDF, dentro del proceso y que serán sujetos de verificación.
Vacacionales	DOCUMENTOS MATRÍCULA CERO
Cambio de clave	
Solicitud de tramites	Es importante aclarar que dichos soportes deberán ser cargados a la plataforma académica a través del portal del estudiante según fechas que serán informadas próximamente a través del correo. Solo serán tenidos en cuenta los documentos aportados en la plataforma, por favor absténgase de enviar documentos via correo electrónico, debido a que no se recibirán
Consulta de tramites	ni validaran a traves de este medio.
Solicitud de Certificados (Auto)	 Copia de un recibo reciente de servicio público (agua o energía) y/o el Certificado de la Secretaría de Planeación (Distrital y/o Municipal de su región de residencia) que evidencie la estratificación socioeconómica.
Reingreso	Certificado de dirección de residencia del estudiante expedido por la Junta de Acción Comunal del barrio o vereda o Alcaldía donde reside el estudiante, dónde igualmente se evidencie el tiempo de residencia en el lugar. La dirección que se certifique
Carga Académica	debe ser la misma de la copia del recibo de servicios públicos o certificado de la Secretaría de Planeación Distrital o Municipal de su región de residencia aportado por el estudiante.
Transferencias Internas	· Certificado SISBEN o certificado de solicitud de visita.
	Declaración de autenticidad documental y veracidad de la información*
Todos los <mark>Recibos</mark> vigentes	Autorización expresa para el tratamiento de datos*
	*Los formatos en mención, serán publicados en la pagina web en las fechas establecidas para la cargue de los documentos en el portal del estudiante.
	CRONOGRAMA
	WICKET AJA)

Paso 7: Cliquear el recuadro verde denominado «Recibo de matrícula», en el aviso ubicado en la parte superior central del sitio web, donde, además, una vez se despliega el botón de «Carga académica», aparecen las asignaturas pendientes (sin cursar, canceladas, reprobadas o atrasadas), como se ilustra a continuación:

Coloccionar Drograma	C	arga A	cademic	a Sconsulta	CION DE ASIGN	ATURAS	SIGU	JIEN
Seleccionar Programa								
Definitivas	H	H 1	N N 1-	7/7Pág 10 25 90	III Txt Q			
Parciales actuales						Carga 1/2 20	licada	
Matrícula Cero		V	er Horario	Rec	ibo de Matricula	No se ha matrícula	ecibido el pag	o de su
Tramites de Paz y Salvo	∢.∥							×.
Horario Actual	Sel	Estado I.	★ ▲ Nivel	Código de la Asignatura	🗙 🔺 Nombre de la Asignatura 👻	▲ Grupo/Nivel	👻 🔺 Crédito	Veces Perdida
Información EPS	•	Sí	6	132911	INGENIERIA DE CALIDAD	IND B (CALLE 100)	3	1
	•	Sí	7	12041	INVESTIGACION DE OPERACIONES II	IND C (CALLE 100)	3	0
ctualización de Datos	•	Sí	7	29303	PRACTICA SOCIAL	IND A (CALLE 100)	2	0
	•	Sí	8	29310	INGENIERIA LOGISTICA	IND B (CALLE 100)	3	0
valuación Docente	•	Sí	8	29206	DISEÑO DE SISTEMAS DE PRODUCCION	IND B (CALLE 100)	3	0
acacionales	•	Sí	7	29321	ELECTIVA (INGENIERÍA SOSTENIBLE)	IND C (CALLE 100)	3	0
	•	Sí	7	29322	ELECTIVA (SIMULACIÓN AVANZADA)	IND A (CALLE 100)	3	0
Cambio de clave	4							•
Solicitud de tramites								
Consulta de tramites								
Solicitud de Certificados (Auto)								
Reingreso							ſ	

Paso 8: Descargar el recibo de pago que aparece en formato PDF y proceder al proceso de impresión para poder realizar el pago oportuno:

.

		Derechos de matricula de pregrado para estudiantes antiguos										
Canthe PARES	TAbale	Programa:	INGENIERIA I	NDUSTRIAL (I	BOGOTA)			Período:	2	2021 - 2		
1		Estudiante/As	pirante:	1069267615	H	IERNANDEZ MAY	ORGA ERI	KA JOHANA				
8	5 3	Impreso:	01 Septemb	er 2021 G	enerado:	01 July 2021	12.39 AM	Orden Pago:	2155	0000010438		
8 0	8		Observacione			Cargos	Valor	Descu	entos	Valor		
2	8	Observaciones			Valores Ba	ase	7,256,	500 Voto		-725,660		
La U para	todos											
La U para	todos			1								
La U para	todos ing. Indus	trial Calle 100	Fecha Limit	• Valor								
La U para Matricula Pago Regular	todos Ing. Indus HASTA	trial Calle 100	Fecha Limit 23/Jul/2021	• Valo \$ 6,5	30,940							



5. Carga del certificado de institucionalidad

Antes de iniciar el proceso para cargar el certificado institucional, es importante reconocer si el estudiante forma parte de la población con derecho al descuento por institucionalidad y cuál es el rango de fechas dictaminado por la Universidad según sea el semestre en curso. Además, se aclara que este proceso solo lo deben efectuar los estudiantes antiguos, ya que los nuevos, por equivocación, anexan el certificado junto con sus documentos de matrícula para ingreso.

 Los alumnos con derecho al descuento por institucionalidad deben cumplir la condición descrita en el artículo 4 del Acuerdo 02 de 2015, Reglamento General Estudiantil de Pregrado (Universidad Militar Nueva Granada, 2015): «CATEGORÍAS DE LOS ESTUDIANTES REGULARES. Los estudiantes regulares de pregrado de la Universidad Militar Nueva Granada se clasifican dentro de las siguientes categorías (Universidad Militar Nueva Granada, 2015, p. 2) («Categorías de los estudiantes»), literal a («Institucionales»), numerales del 1 al 8. Teniendo en cuenta lo anterior, se consideran los siguientes siete grupos:



A. «Personal en servicio activo, con asignación de retiro o pensión: oficiales, suboficiales y soldados profesionales de las Fuerzas Militares [u] oficiales, suboficiales [patrulleros] [...] agentes [o que pertenezcan al nivel ejecutivo] de la Policía Nacional» (p. 2).

B. «Personal civil con vinculación actual como empleado público o trabajador oficial en el Ministerio de Defensa Nacional, las Fuerzas Militares, la Policía Nacional [...] [o alguna] entidad[d] adscrita[a] [...] o vinculad[a] al Ministerio de Defensa Nacional [que tenga un periodo de antigüedad no inferior a un año]» (p. 2).

C. Personal administrativo de planta y profesores [...] [de tiempo completo y medio tiempo] de la Universidad, con vínculo laboral vigente, después de haber cumplido el periodo de prueba» (p. 2).

D. «Pensionados del Ministerio de Defensa Nacional y de la Universidad Militar Nueva Granada» (p. 2).

E. «Los cónyuges del personal relacionado en los numerales [...] A, B, C y D» (p. 2).

F. «Los hijos solteros menores de veinticinco [...] años del personal relacionado en los numerales A, B y C» (p. 2).

G. «Los egresados graduados de los programas [tecnológicos y] de pregrado de la Universidad Militar Nueva Granada» (p. 2).

- 2. El aspecto importante que se debe tener en cuenta es el tiempo para presentar el certificado institucional, ya que esta acreditación debe ser renovada por el estudiante cada seis meses en caso de pregrado y cada tres meses para posgrado, con base en las fechas que la División Financiera le exponga a la comunidad educativa. Cabe recalcar que los pensionados y egresados solamente presentan la certificación una sola vez.
- **3.** Las entidades adscritas al Ministerio de Defensa por las cuales se otorga el beneficio de institucionalidad son las que se relacionan a continuación:

	ENTIDADES ADSCRITAS Y VINCULADAS AL MINISTERIO DE DEFENSA
1	AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
2	ARMADA NACIONAL
3	CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES-CREMIL
4	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL - CASUR
5	CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA
6	CÍRCULO DE SUBOFICIALES
7	CLUB MILITAR
8	CODALTEC - CORPORACIÓN DE ALTA TECNOLOGÍA PARA LA DEFENSA
9	COMANDO GENERAL DE LAS FFMM
10	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA
10	INDUSTRIA NAVAL, MARÍTIMA Y FLUVIAL "COTECMAR"
11	CORPORACIÓN DE LA INDUSTRIA AERONÁUTICA COLOMBIANA "CIAC"
12	CORPORACIÓN MATAMOROS
13	DEFENSA CIVIL COLOMBIANA
14	EJÉRCITO NACIONAL
15	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA NACIONAL
16	FUERZA AÉREA COLOMBIANA
17	GABINETE MINDEFENSA
18	HOSPITAL MILITAR CENTRAL
19	HOTEL SAN DIEGO HOTEL TEQUENDAMA
20	INDUSTRIA MILITAR INDUMIL COLOMBIA
21	INSTITUTO DE CASAS FISCALES
22	MINISTERIO DE DEFENSA
23	POLICÍA NACIONAL
24	SERVICIO AÉREO A TERRITORIOS NACIONALES SATENA
25	SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

4. Según el estado y el tipo de personal, se describen, a continuación, algunos ejemplos de soporte funcionales para la verificación de institucionalidad:

Personal activo de las Fuerzas Militares (FF. MM.) y de la Policía: Certificación expedida por la jefatura de talento humano de la fuerza que corresponda, información que se encuentra más detallada en la Resolución 1612 de mayo del 2018 (Universidad Militar Nueva Granada, 2018c), la cual se obtiene siguiendo los siguientes pasos:

Seleccionar, en la página principal del portal web, la opción «Admisiones» sin desplegar la lista:



3

Elegir «Consultar la Resolución», que se encuentra en la parte inferior de la página:



Los documentos requeridos son:



5. En el caso de cónyuge, compañero o hijos menores de veinticinco años, se requieren los siguientes soportes para validar la calidad de beneficiario. Asimismo, según sea el caso, existen ciertas eventualidades*; por lo cual, es necesario realizar procedimientos adicionales, dependiendo de la situación y del estado de la persona adscrita al sistema**:

Calidad de Beneficiario	Soporte Requerido
Cónyuge	Registro civil de matrimonio
Compañero (a)	Acreditar la escritura pública, acta de conciliación o sentencia judicial.
Hijo (a)	Registro civil de nacimiento. Certificación laboral del titular que indique parentesco.

* Es fundamental que la persona relacionada con la entidad adscrita al Ministerio de Defensa se acerque a la oficina respectiva de talento humano para reportar la eventualidad y que el beneficiario figure en el sistema.

** Los beneficiarios de los pensionados deben estar en el subsistema de las Fuerzas Militares.

Teniendo clara la información de si se forma o no parte de los grupos beneficiarios y en qué fecha se debe realizar el proceso, quienes tengan derecho al beneficio de institucionalidad pueden efectuar los siguientes pasos:

Paso 1: Ingresar a la página principal de la Universidad: <u>www.umng.edu.co</u> y seleccionar en la parte superior izquierda «Estudiantes»:



Paso 2: Elegir, para este caso, «Trámites estudiantes», aunque en la sección haya distintos servicios en línea:


Paso 3: Acceder, automáticamente, al servidor Univex, en el cual se realizó la carga académica y normalmente se revisan las notas:

.

Portal de Estudiantes	Portal de Estudiantes
Acceso Usuario/Clave de UNIVEX	Acceso por DIRECTORIO ACTIVO
Ingrese su clave: *	Ingrese su clave: *
	Ingresar
Ingresar ¿Olvido Su Contraseña? o ¿tiene problemas de acceso?, presione aqui, (03 AUGUST 2020) Acceso al gestor de identidades	Si tiene problemas al ingresar use el portal anterior <u>Acceso</u> <u>por usuarios/clave de univex</u> (03 AUGUST 2020) <u>Acceso al gestor de identidades</u>
Univex IV - Binary Tools 2021 ©	Univex IV - Binary Tools 2021 ©

Paso 4: Ingresar la información personal (código/gestor de identidades y clave), la cual es la misma que se utiliza normalmente para la revisión de notas, y dar clic en «Ingresar»:

Ingresar

Paso 5: Visualizar las opciones en el menú principal del sistema y dirigirse a la opción «Solicitud de trámites»:

nú Ppal	Información a tener en cuenta: MENSAJES DEL ADMINISTRAD
Seleccionar Programa	TEROADES DEL ADMINISTRAD
Definitivas	Su jornada actual es: Diurna
Parciales actuales	
Matrícula Cero	Mensajes del Administrador
Tramites de Paz y Salvo	Mensaje 🔹 🔺
Horario Actual	
Información EPS	Estudiante Antiguo
Actualización de Datos	En cumplimiento del programa del Gobierno Nacional de ¿Matrícula Cero¿, la Universidad viene adelantando las gestiones administrativas necesarias para la ejecución del mismo. En este sentido, según lineamientos del Ministerio de Educación
Evaluación Docente	Nacional se fijaron unos criterios para la validación del estrato socio económico y aplicación del beneficio, los siguientes son los documentos que se deben aportar en formato PDF, dentro del proceso y que serán sujetos de verificación.
Vacacionales	DOCUMENTOS MATRÍCULA CERO
Cambio de cla	
Solicitud de tramites	Es importante aclarar que dichos soportes deberán ser cargados a la plataforma académica a través del portal del estudiante según fechas que serán informadas próximamente a través del correo. Solo serán tenidos en cuenta los documentos aportados en la plataforma, por favor absténgase de enviar documentos vía correo electrónico, debido a que no se recibirán
Consulta de tramites	ni validarán a través de este medio.
Solicitud de Certificados (Auto)	 Copia de un recibo reciente de servicio público (agua o energía) y/o el Certificado de la Secretaría de Planeación (Distrital y/o Municipal de su región de residencia) que evidencie la estratificación socioeconómica.
Reingreso	· Certificado de dirección de residencia del estudiante expedido por la Junta de Acción Comunal del barrio o vereda o Alcaldía

Paso 6: Desplegar, en la parte superior del sitio web denominado «Solicitud de trámites» la pestaña «Seleccione un dato», en donde se encuentran distintas opciones de trámites con los que cuenta la Universidad, con el fin de elegir «Certificado de institucionalidad».

NOTA: Esta opción solo se activa, cuando la Universidad Militar Nueva Granada la habilita en los periodos establecidos, dependiendo del programa de interés del estudiante al que desea ingresar (pregrado, posgrado y diplomado, entre otros):

ú Ppal	Solicitud de Tramites	INICIAR TRÁMITE
Seleccionar Programa		
Definitivas	Tipo de trámite	< Elija un trámite
Parciales actuales	Nombre:	-
Tramites de Paz y Salvo	-Seleccione un dato-	
Horario Actual	Devolución o Abono ICETEX EXAMEN SABED TUT (Solo Tecnologías y Tecnólogos)	l correo electrónico institucional.
Información EPS	CONVENIO TECNOQUIMICA EXAMEN DESDE EL EXTERIOR SABER-PRO (Solo Pregrado)	,
Actualización de Datos	 Certificación Financiera (por criterios-cada una) Certificación Financiera (por criterios-cada una) extraordinaria EXAMEN SABER-PRO (Solo Pregrado) 	
Evaluación Docente	EXAMEN DESDE EL EXTERIOR SABER-TyT (Solo Tecnologías y Tecnologos) Certificado de institucionalidad	
Vacacionales		
Cambio de clave		
Solicitud de tramites		
Consulta de tramites		
Solicitud de Certificados (Auto)		
Reingreso		
Carga Académica		WICKET MAY D

Paso 7: Observar que aparezcan, en la nueva pestaña, las siguientes tres secciones importantes:

• Sección de «Observaciones»: En este espacio, se pueden ver los requisitos que se deben anexar para acceder al beneficio de institucionalidad.

- Sección de «Archivos adjuntos»: En este campo, se debe dar clic en la opción desplegable al lado de «Anexo», para seleccionar el tipo de trámite que se desea realizar, teniendo en cuenta que, para este caso, corresponde a la solicitud del «Certificado de institucionalidad». Posteriormente, es necesario elegir el archivo en formato PDF, clicar en «Seleccionar archivo», buscarlo en los archivos personales y adjuntarlo. Es fundamental verificar la validez de este archivo, a partir de la información suministrada en la sección de «Observaciones». Para finalizar el proceso de la carga, se debe escoger la opción «Subir aquí».
- Sección de «Datos complementarios»: Allí, es fundamental completar los campos y hacer clic en «Enviar», para culminar el proceso:

i Ppal		INTETAR TRAMITE	
Geleccionar Programa		INICIAN INAMITE	
Definitivas	Tipo de trámite	Observaciones; Certificado para aplicar al beneficio por institucionalidad.	
Parciales actuales	Nambre:	Información	EN ESTA SECCIÓN SE
framilas de Paz y Salvo	Certificate de trafficcionalidad	Estudiante es el Tobar Cede Adjuntar certificado laboral del padre o la madre y debe estar Beneficiario (filina particidad e en el 1971)	ENCUENTRAN LOS
Horarie Actual		Militares).	REQUISITOS QUE SE
Información EPS		Estudiante es el Debe Adjuntar certificado laboral del padre o la madre y debe adjuntar Beneficiario (Hijos registro civil de nacimiento. Civiles).	DEBEN ANEXAR PARA
Actualización de Datos		Estudiante es el Debe Adjuntar certificado laboral del titular, debe estar registrado en el Beneficiario (Conyuge SIATH y adjuntar certificado de matrimonio.	ACCEDER AL BENEFICIO
Evaluación Docente		Mintaree). Estudiante es el Debe Adjuntar certificado laboral del titular y adjuntar certificado de Beneficiario (Convuge matrimonio.	
/acacionales	1) DESPLEGAR	Civies).	
Cambio de clave		Beneficiario (Hijo de matrimonio y declaración ante notario por dependencia económica de estudiante.	
2)SELECCIONAR	Archivos adjuntos:	Datos Complementarios CA	MPO
ARCHIVO PDF	Anexo	humbry 6d Titular (Requerida) * OBLIG	ATORIO
Consulta de la Carga (Recibe)	Searchus Wolks No se eigel active		CAMPO
Iransferencias Internas	3)CARGAR AL SISTEMA	Nombre del Beneficiano (Ressendo) *	OBLIGATORIO
tecilius Idiomas y Esp.Medicas	ARCHIVO PDF		
fodos los <mark>Recibos</mark> vigentes	La entrega del Certificado Académico se realizara únicamente en las ins	talaciones de la UMNG, presentando el original del recibo de pago. (La	
Framites	Universidad no cuenta con servicio de envio por correo). Cualquier cambio en el certificado debe solicitarse antes que el certifica	ido cambia de estado	ENIMAD
			ENVIAN
	Co		SOLICITUD

Cambiarlo

****NOTA:** Este pantallazo es muy pequeño dado que la página no tiene la opción de cargar este trámite en la actualidad, por lo cual fue imposible tomar un pantallazo actualizado. No se puede cambar mantener la imagen

Nota: Se recomienda que los estudiantes al ingresar en el módulo de UNIVEX deberán seleccionar programa y código antes de realizar cualquier trámite.

Paso 8: Confirmar, al finalizar el trámite, que este fue realizado con éxito, al visualizar la expresión «Trámite creado» de color verde en la interfaz de «Solicitud de trámites»:

tenú Ppal			INICIAR TRAMITE
Seleccionar Programa			THE GEAR TRADETE
Definitivas	Tipo de trámite		Elja un lipu de trámite
Parciales actuales	Karden		
Tramites de Paz y Salvo	-Seleccione un datu-		
Horario Actual	Trámite creado	únicamento en las instals	winner de la HMNC, presentando el original del coribo de r
Información EPS	Universidad no cuenta con servicio de envio por o	orreo).	aciones de la conirco, presentando la original da recisió de p
Actualización de Datos	Cualquier cambio en el certificado debe solicitarse	antes que el certificado	camble de estado.
Evaluación Docente			

6. Presentación del descuento por votación

Según la Ley 403 de 1997 (Congreso de la República, 1997), los estudiantes de instituciones oficiales de educación superior obtienen un descuento del 10 % del costo de la matrícula en caso de acreditar haber sufragado en la última votación, el cual es aplicado al valor de la matrícula de los programas de pregrado y posgrado, teniendo en cuenta que la presentación del certificado electoral debe ser previo a su pago. La Universidad Militar Nueva Granada, por tanto, delimita unas fechas determinadas para la presentación de la siguiente información:

Certificado Electoral original	Fotocopia del Certificado Electoral	Fotocopia del carnet ia del Certificado Electoral estudiantil (para estudiantes antiguos)		
1	2	3	3	
Original	En una HOJA Tamaño CARTA			

NOTA: Presencialmente, se llevan tales documentos al programa al que el estudiante pertenece.

En el caso de estudiantes nuevos presenciales, tras la generación del recibo de pago y antes de pagar y del vencimiento de las fechas dispuestas para este proceso, ellos deben presentarle la misma información a la División Financiera de la UMNG. Para los pregrados a distancia, deben enviar un correo electrónico con esta información escaneada dirigido a financiera@unimilitar.edu.co.

Este descuento se hará efectivo en el periodo académico inmediatamente siguiente al ejercicio de sufragio y en los periodos que tengan lugar hasta las votaciones siguientes. Además, este proceso está a cargo única y directamente de la División Financiera, que aplicará el descuento en los recibos de matrícula de los periodos académicos correspondientes. No obstante, por la pandemia por la enfermedad por coronavirus COVID-19, la Universidad creó la posibilidad de realizar este proceso, por medio de la plataforma Univex, en donde se deben anexar los mismos documentos requeridos para el proceso, pero con la única diferencia de que luego de escanearlos, deben ser cargados en PDF en el siguiente orden:



NOTA: Se pueden subir los tres archivos en uno solo.

Para subirlos al sistema Univex, es necesario realizar los siguientes pasos:



Acceder al sistema Univex:

Portal de Estudiantes	Portal de Estudiantes
Acceso Usuario/Clave de UNIVEX	Acceso por DIRECTORIO ACTIVO
Ingresar ¿Ohrido Su Contraseña? o / tiene problemas de acceso?, presione aqui, (03 AUGUST 2020) Acceso al gestor de identidades Univex IV - Binary Tools 2021 2021	Ingresar Si tiene problemas al ingresar use el portal anteriorAcceso por usuarios/clave de univex (03 AUGUST 2020) Acceso al gestor de identidades Univer IV - Binary Tools 2021 ©

2 Ingresar la información personal: código/gestor de identidades y clave, datos que se utilizan normalmente para la revisión de notas, y dar clic en «Ingresar»:



3 Dirigirse a la pestaña «Consulta de trámites», donde se encuentra la opción de subir los documentos requeridos:

enú Ppal				Te	ÓMIT	ES DEL F	STUR	DIANTE
Seleccionar Programa	7			1.1	VAULT I	LO DEL L	_0101	ANTE
Definitivas							Mostr	ar trámites regados
Parciales actuales	Solicitud	Fecha de	Fecha de	Fecha de	Estado	Observaciones	Adjuntos	Recibos
Matrícula Cero		inicio	finalización	entrega				
Tramites de Paz y Salvo	<u>Certificado</u> <u>Electoral</u>							
Horario Actual								
Información EPS	4							
Actualización de Datos								
Evaluación Docente								
Vacacionales								
Cambio de clave								
Solicitud de nites								
Consulta de nites								
Solicitud de Certificados (Auto)								
Reingreso	• •							WICKET ALAY D

4 Adjuntar los documentos escaneados, cuyo nombre del archivo debe ser el número del código estudiantil:

iú Ppal	_ [Te	AMITI	S DEL E	STUD	TANTE	
Seleccionar Programa				140	O'CLUT I I			THURLE	
Definitivas							Mostra	r trámites egados	
Parciales actuales	Solicitud	Fecha de	Fecha de	Fecha de	Estado	Observaciones	Adjuntos	Recibos	
Matrícula Cero		inicio	finalización	entrega	To beingto				
Tramites de Paz y Salvo	Certificado Electoral	16/04/2021	10/05/2021	//	Lindanite	observaciones.	Anexos		Guardarlo con el código del
Horario Actual							11:37:00)		estudiante
Información EPS			Tramitar Des	cuento: Tra	nitar Descue	nto			
Actualización de Datos			iImportante para crear e	que adjunte tramite!	los documer	itos necesarios			
Evaluación Docente									•
Vacacionales									
Cambio de clave									
Solicitud de tramites									
Consulta de tramites									
Solicitud de Certificados (Auto)									
Reingreso								WICKET	JAX DEBUG

5 Revisar constantemente el estadio del trámite.

7. Presentación del descuento por convenio por municipios

La Universidad Militar Nueva Granada les ofrece a sus estudiantes pertenecientes a la sede Campus Nueva Granada descuentos, gracias a los convenios establecidos con algunos municipios de la región Sabana. Para su validación, es necesario presentar una constancia en los tiempos establecidos, según el semestre correspondiente, la cual debe tener en cuenta los siguientes requisitos para optar por el beneficio:

- 1. Comprobación de vigencia del convenio, en la que se constatan las condiciones del convenio según el municipio, información que se puede verificar en el siguiente enlace: <u>https://www.umng.edu.co/convenio-con-municipios</u>.
- 2. Constancia expedida por la alcaldía municipal por la cual es beneficiario, en la que se debe indicar el **nombre completo** y el **número de identificación**, así como **acreditar mínimo cinco años de residencia** en el municipio que lo presenta como beneficiario.
- 3. Promedio del periodo académico (PPA) igual o superior a 3,60 para Chía y 3,50 para los demás municipios.
- 4. Certeza de no haber perdido ninguna asignatura en los periodos académicos.
- 5. Cumplimiento de los requisitos establecidos en el respectivo convenio con el municipio.

Para el proceso de presentación de esta constancia, es importante la identificación del estado del estudiante, como se muestra a continuación:

- 1. Los **estudiantes antiguos** deben adjuntar la información, mediante el «Portal del estudiante» en la pestaña «Solicitud de trámites»; esto será viable si se realiza solo en las fechas estipuladas por la Universidad.
- Los estudiantes nuevos deben adjuntar la información al correo electrónico <u>financiera.matriculas@unimilitar.edu.co</u>, antes del vencimiento de la fecha de pago del recibo de matrícula correspondiente.

El proceso para adjuntar la información en el «Portal del estudiante» se muestra como sigue:

Paso 1: Ingresar a la página principal del portal web de la Universidad <u>https://www.umng.edu.co/inicio</u> y seleccionar en la parte inferior izquierda «Estudiantes»:



Paso 2: Elegir entre distintos servicios en línea la opción «Trámites estudiante»:



Paso 3: Esperar a que automáticamente se abra la pestaña con el servidor Univex, en el cual se realizó la carga académica y normalmente se revisan las notas, como se visualiza a continuación:

Portal de Estudiantes	Portal de Estudiantes
Acceso Usuario/Clave de UNIVEX	Acceso por DIRECTORIO ACTIVO
Ingresar ¿Olvido Su Contraseña? o ¿tiene problemas de acceso?, presione aqui, (03 AUGUST 2020) Acceso al gestor de identidades	Ingresar Si tiene problemas al ingresar use el portal anterior <u>Acceso</u> por usuarios/clave de univex (03 AUGUST 2020) Acceso al gestor de identidades
Univex IV - Binary Tools 2021 ©	Univex IV - Binary Tools 2021 ©

Paso 4: Ingresar la información personal: código/gestor de identidades y clave, la cual es la que se utiliza normalmente para la revisión de notas, y clicar en «Ingresar»:



Paso 5: Visualizar, dentro del sistema, las opciones en el menú principal, y hacer clic en la opción «Solicitud de trámites»:

nú Ppal	Información a tener en cuenta: MENSAJES DEL ADMINISTRADO
Seleccionar Programa	MENSAJES DEL ADMINISTRADO
Definitivas	Su jornada actual es: Diurna
Parciales actuales	
Matrícula Cero	Mensajes del Administrador
Tramites de Paz y Salvo	Mensaje 🔹 🔺
Horario Actual	
Información EPS	Estudiante Antiguo
Actualización de Datos	En cumplimiento del programa del Gobierno Nacional de ¿Matrícula Cero¿, la Universidad viene adelantando las gestiones administrativas necesarias para la ejecución del mismo. En este sentido, según lineamientos del Ministerio de Educación Nacional se fijaron unos criterios para la validación del estrato socio económico y aplicación del beneficio, los siguientes son los documentos que se deben aportar en formato PDF, dentro del proceso y que serán sujetos de verificación.
Vacaci, tales	DOCUMENTOS MATRÍCULA CERO
Cambio de clave	
Solicitud de tramites	nte aclarar que dichos soportes deberán ser cargados a la plataforma académica a través del portal del estudiante as que serán informadas próximamente a través del correo. Solo serán tenidos en cuenta los documentos en la plataforma, nor favor absténgase de envirán documentos vía correo electrónico, debido a que no se recibirán
Consulta de tramites	ni elidarán a través de este medio.
Solicitud de Certificados (Auto)	 Copia de un recibo reciente de servicio público (agua o energía) y/o el Certificado de la Secretaría de Planeación (Distrital y/o Municipal de su región de residencia) que evidencie la estratificación socioeconómica.
Reingreso	· Certificado de dirección de residencia del estudiante expedido por la Junta de Acción Comunal del barrio o vereda o Alcaldía

Paso 6: Desplegar, en «Solicitud de trámites», la pestaña de «Seleccione un dato», en donde se encuentran distintas opciones de trámites con los que cuenta la Universidad, con el fin de elegir «DESCUENTO CONVENIO MUNICIPIOS»:

.

.

i Ppal	Solicitud de Tramites	INICIAR TRÁMITE
Seleccionar Programa		THICIAN TRAFILLE
Definitivas	Tipo de trámite	< Elija un trámite
Parciales actuales	Nombre:	
Tramites de Paz y Salvo	-Seleccione un dato- Seleccione un dato-	·
Horario Actual	Devolución o Abono ICETEX E EVAMENTE CABER T-UT (Colo Tecnologías // Tecnologoas)	l correo electrónico institucional.
Información EPS	CAMELY SAGERY IT (GOID TEMBORIDAS / TECHOLOGOS) CONVENIO TECNOQUIMICA EXAMEN DESDE EL EXTERIOR SABER-PRO (Solo Pregrado)	
Actualización de Datos	6. Certificacion Financiera (por criterios-cada una) 7. Certificacion Financiera (por criterios-cada una) extraordinaria EXAMEN SABER, PRO (Solo Prenzado)	CELECTIONAS
Evaluación Docente	EXAMEN DESDE EL EXTERIOR SABER-TyT (Solo Tecnologias y Tecnologos (DESCUENTO CONVENIO MUNICIPIOS)	SELECCIONAN
Vacacionales		
Cambio de clave		
Solicitud de tramites		
Consulta de tramites		
Solicitud de Certificados (Auto)		
Reingreso		
Carna Académica		

Paso 7: Hacer clic en «Seleccionar archivo», el cual debe estar en formato PDF y luego elegir «Subir xxx», con el fin de cargar en el sistema los archivos correspondientes. No obstante, se recomienda que antes se revisen, en esta ventana, nuevamente los requisitos para aplicar al descuento:

Henű Ppal		T	NICIAR TRAMITE
Seleccionar Programa		1	ATCIAN INAMITE
Definitivas	Tipo de tramite	Observacione	Descuento Convenios Hunicipios
Parciales actuales	Norden	Información	
Tramitus de Paz y Salvo	DESCUENTO CONVENIOS	Postar Beneficia	 Certificado expedido por la vicanda municipal por la cuar es beneficiario y que acredite CBICO (5) años de residencia en el Município
Horaria Actual		-	No haber perdido ninguna asignatura en el periodo acadêmico
Información EPS			Tener un promedio del periodo académico (PPA) igual o superi PUNTO CINCO (3.5)
Actualización de Dates			Cumplimiento de los requisitos establecidos en el respectivo C Específico de cooperación que presenta el beneficiario.
Evaluación Docente	EN EET		Digite en la Casilla de "CÓDIGO MURICIPID", el código al que corresponde:
Vacadonales	ENESI	ENTRANIOS	02101 MUNICIPIO DE CARCÁ
Cambio de stave	BEOU		02103 PAINECIPIO DE ZIPAQUIRA
Solicitad de tramites	ACCEDE	R AL BENEFICIO	02104 MUNICIPIO DE COGUA 02103 MUNICIPIO DE TENJO
Considire de transition	DE CO	NVENIO POR	02106 MUNICIPIO DE CHIA
Consulta de transies	м		02107 MUNICIPIO DE SORO 02108 MUNICIPIO DE TABIO
Reargence			02109 PUNICIPIO DE UBATE 02110 PUNICIPIO DE CHIOUTROUTRA
Carga Academica		-	02111 MUNICIPSO DE NEMOCÓN
Transferencias Informas			02112 MUNICIPIO DE FACHO 02113 MUNICIPIO DE TAUSA
Recibus Idiomas y Esp.Modicas		CIETERAA	02114 PUNICIPIO DE CHOCONTĂ
Todos los Recibos vigentas	ZJLANGAR AL	SISTEMIA	02115 MUNICIPIO DE COTA

Paso 8: Visualizar, al finalizar este proceso, el aviso «Trámite creado», en la pestaña de Trámites», si la solicitud fue realizada de manera correcta:

i Ppal	INICIAR T	RAMITE
Seleccionar Programa		CONTRACTOR
Definitivas	Tipo de tramite	
Parciales actuales	5007019	UNA VEZ REALIZADO EL TRÁMITE, SE
Tramites de Paz y Salvo	-3460000 is 686	CONFIRMA QUE LA SOLICITUD FUE
Horario Actual	Trámile creado	LLEVADA A CABO CON ÉXITO AL
Información EPS	no cuenta con servicio de envío por correo).	VISUALIZAR "TRAMITE CREADO"
Actualización de Datos	Cualquier cambio en el certificado debe solicitarse antes que el certificado cambie de estado.	
Evaluación Docente		
Vacacionales		
Cambio de sfeve		
Solicitud de tramites		
Consulta de transites		
Reingreso		
Carga Acadêmica		
Transferencias Internas		
Recibus Isliamas y Esp.Medicas		
Todas los Recibos vigentes		

8. Inscripción a ceremonias de grado

Para iniciar el proceso de inscripción a las ceremonias de pregrado, es importante tener en cuenta las fechas que la Universidad dispone para ello, pues son de estricto cumplimiento, así como las condiciones básicas con las que se debe contar para poder realizar el trámite.

Instrucciones

1. <u>Verificación de datos</u>: Es necesario confirmar los datos personales del estudiante: nombre(s), apellidos, número de cédula y lugar de expedición.

2. <u>Otorgamiento de distinciones</u>: En caso de tener las condiciones para recibir distinciones de *cum laude, magna cum laude, summa cum laude,* trabajo de grado meritorio, trabajo de grado laureado o mención de honor, según el Reglamento General Estudiantil de Pregrado (Universidad Militar Nueva Granada, 2015), se debe constatar el mérito académico en el listado.

3. <u>Inconsistencia en el pago o en el listado</u>: Si se realizó el pago por concepto de derechos de grado, pero no aparece en el listado, es esencial enviar copia del recibo cancelado, o, si presenta alguna inconsistencia en la información del listado, remitir la novedad al correo dora.pinilla@unimilitar.edu.co</u>.

4. <u>Fecha para inconsistencias</u>: La fecha límite para reportar cualquier novedad será hasta cuando lo la Universidad lo establezca.

5. <u>Entrega del diploma y del acta de grado</u>: Consultar con el número de documento, en la ruta <u>http://tramitesadministrativos.umng.edu.co/consultaGrados/formularioPDconsulta.php</u>, el día, la fecha, la hora y el lugar de entrega del título (diploma y acta de grado), en la opción «Consulte acá la publicación de su grado», así como la información de la ceremonia virtual, de acuerdo con las disposiciones establecidas por el Gobierno nacional y las alcaldías sobre la situación de la pandemia.

Autorización para reclamar el título por un tercero

La persona autorizada debe entregar en físico **una carta firmada por el graduando** con la copia de su cédula de ciudadanía y la del egresado, para poder hacerle entrega del documento. Solamente se permite el ingreso a las instalaciones de la Universidad al egresado o a la persona autorizada.

Fechas para las ceremonias de grado

Las fechas se pueden ver en el calendario de grados para el año académico en curso, en el siguiente enlace <u>https://www.umng.edu.co/estudiante/ceremonias-de-grado</u>:

De esa manera tienes la posibilidad de estar atento a las fechas para no retrasar tu proceso.



Requisitos generales

Los requisitos mínimos para poder iniciar el proceso de grado son los que siguen:





Requisitos de opción de grado

- A. Aprobación del plan de estudios (asignaturas y créditos académicos).
- B. Cumplimiento de la opción de grado (presentación, sustentación y aprobación) del programa académico correspondiente:
 Pregrado: Opción de grado reglamentada por la facultad.
 Especialización: Ensayo final.
 Maestría: Trabajo de grado.
 Doctorado: Tesis doctoral.
 C. Aprobación de una segunda lengua (no aplica para programas de especialización).
- D. Presentación de la prueba de Estado Saber Pro (aplica solo para programas de pregrado), cuyo resultado se debe enviar al correo registro.documentos@unimilitar.edu.co.

Inscripción

Teniendo claras las anteriores consideraciones, es posible iniciar el trámite:

Paso 1: Ingresar a la página principal de la Universidad (<u>https://www.umng.edu.co/inicio</u>), y hacer clic en «Estudiantes» (https://www.umng.edu.co/estudiante); luego, en la parte inferior, hacer clic en «Trámites estudiante», o acceder directamente por el servidor Univex, en el cual se realizó la carga académica y normalmente se revisan las notas:



En el sitio web de Univex, se debe escribir la información personal: código/gestor de identidades y clave), que corresponde a los datos utilizados normalmente para la revisión de notas y otros trámites. Después, es necesario dar clic en «Ingresar»:

Paso 2: Hacer clic en la opción «Trámites de paz y salvo» de grado, para inscribirse, como se muestra a continuación:

nú Ppal	Información a tener en cuenta: MENSAJES DEL ADMINISTRADO
Seleccionar Programa	Su jornada actual es: Diurna
Definitivas	
Tramites de Paz y Salvo	Mensajes del Administrador
Horario Actual	Mensaje 🔹 🔺
Información EPS	
Actualización de Datos	Estudiante Antiguo
Evaluación Docente	En cumplimiento del programa del Gobierno Nacional de ¿Matrícula Cero¿, la Universidad viene adelantando las gestiones administrativas necesarias para la ejecución del mismo. En este sentido, según lineamientos del Ministerio de Educación
Vacacionales	Nacional se fijaron unos criterios para la validación del estrato socio económico y aplicación del beneficio, los siguientes son los documentos que se deben aportar en formato PDF, dentro del proceso y que serán sujetos de verificación.
Cambio de clave	DOCUMENTOS MATRÍCULA CERO
Solicitud de tramites	
Consulta de tramites	Es importante aclarar que dichos soportes deberán ser cargados a la plataforma académica a través del portal del estudiante según fechas que serán informadas próximamente a través del correo. Solo serán tenidos en cuenta los documentos aportados en la plataforma, por favor absténgase de enviar documentos vía correo electrónico, debido a que no se recibirán
Solicitud de Certificados (Auto)	nì validarán a través de este medio.
Reingreso	 Copia de un recibo reciente de servicio público (agua o energía) y/o el Certificado de la Secretaría de Planeación (Distrital y/o Municipal de su región de residencia) que evidêncie la estratificación socioeconómica.
Carga Académica	Certificado de dirección de residencia del estudiante expedido por la Junta de Acción Comunal del barrio o vereda o Alcaldía donde reside el estudiante, donde igualmente se evidencie el tiempo de residencia en el lugar. La dirección que se certifique

Allí se despliegan los trámites con las dependencias académico-administrativas correspondientes, como se describe a continuación, las cuales hacen la revisión de los paz y salvos de los estudiantes inscritos a grados, según las fechas definidas en el calendario de grados para los siguientes paz y salvos:

- División Financiera: Verifica deudas pendientes por conceptos pecuniarios.
- Departamento de Estudios Interculturales (DEIN): Revisa cumplimiento de suficiencia en segunda lengua.
- Centro de Egresados: Actualiza datos en https://www.umng.edu.co/egresado/tramites.
- **Dirección de programa:** Constata que se hayan tomado todas las materias del plan de estudios y que se haya presentado la opción de grado correspondiente.
- **Decanatura de la facultad:** Verifica también cumplimiento de los requisitos del plan de estudios y de la opción de grado.
- División de Admisiones, Registro y Control Académico Presentación de la prueba de Estado SABER PRO y la copia de la cédula ampliada al 150% enviarlo al correo registro.documentos@unimilitar.edu.co. (aplica a programas de pregrado), se verifica el cumplimiento de todos los requisitos.
- **Biblioteca:** Corrobora que se haya efectuado el autoarchivo del trabajo de grado en el repositorio de la Universidad, a través del enlace <u>https://www.umng.edu.co/documents/20127/0/Guia+para+autoarchivo+trabajos+de+grado+e</u> n+el+repositorio+umng.pdf/486c8fd0-4cf0-1bd7-23d7-c3a212d6a86b?t=1586822588793.
- Seguridad: Otorga automáticamente el carné, el cual debe ser entregado en el momento en el que el estudiante asista a recibir su diploma; lo anterior se efectúa teniendo en cuenta las restricciones de movilidad y autocuidado, debido a la pandemia por la enfermedad por coronavirus COVID-19.

Paso 3: Acceder, después de haber realizado la inscripción, al sistema para verificar el estado de los paz y salvos otorgados por las dependencias si se desea. El último paz y salvo que se otorga es el de la División de Admisiones, Registro y Control Académico.

Paso 4: Descargar el recibo de pago si se cumple con la totalidad de los paz y salvos requeridos para optar el título, para lo cual se habilita un botón en la parte inferior de estos. En caso de haber realizado el pago con tarjeta de crédito, para el registro se debe presentar el comprobanteen la División Financiera.

Paso 5: Consultar la fecha de entrega de boletas de invitación y de la toga, así como la de las ceremonias de grado, las cuales se publican en la sección *Noticas UMNG* del portal web de la Universidad.

Paso 6: Enviar escaneado el documento de identificación legible, en formato PDF, al correo electrónico <u>registro.documentos@unimilitar.edu.co</u>, así como la documentación que se encuentre pendiente.

Generación de recibos de pago

De acuerdo con la programación establecida en el calendario cuando se obtengan todos los paz y salvos otorgados (aprobados), en el portal del estudiante el sistema generará el recibo para ser pagado en las fechas definidas. Para realizar el pago en línea, se deben seguir los siguientes pasos:

Paso 1: Hacer clic en «Estudiante», en la página principal del portal web de la Universidad (https://www.umng.edu.co/inicio):



Paso 2: Acceder a la opción «Pagos en línea»:

Estudiante Egresado	Docente Administrativo Facultades v Program	Bienestar Biblioteca as ~ Admisiones ~ Inves	a Contratación La Universidad Tr. stigación Internacionalización	ansparencia Atención al Ciudadan v Proyección Social v C
Certifi	icados >	-An		
Portal Anteri	Estudiantes Version or Univex			C IS
Saber	Pro >	EEE		
Cursos	s Intersemestrales	Biblioteca	UMNG Radio	Pagos en línea
<u>Ma</u> tríc	:ula Cero >	Bases virtuales, libr físicos y electrónica revistas y repositor	os Señal en vivo, noticias is, de cine, música, io deportes y opinión	Módulo de recaudos para pago de matrículas y cursos de extensión

Paso 3: Leer los términos y condiciones para los pagos por medios electrónicos y luego clicar en «Acepto», aunque también se puede acceder directamente al sitio web <u>https://www.umng.edu.co/pagos-en-linea</u>:

Pagos en línea
Términos y condiciones para los pagos por medio electrónicos
A continuación, encontrará los términos y condiciones para el servicio Portal de Pagos, que permite el recaudo de la oferta institucional de servicios de la Universidad Militar Nueva Granada. La UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA (en adelante la UNIVERSIDAD) podrá modificar estos términos y condiciones en cualquier momento y sin previo aviso. Los términos y condiciones vigentes siempre se podrán consultar en este documento.
LA UNIVERSIDAD ha puesto a disposición de los usuarios, la plataforma Portal de Pagos En Línea Pagos, implementada por la empresa BPM Consulting Ltda., con el fin de brindarles el servicio de recaudo con diferentes medios de pagos tales como: tarjetas de crédito nacionales, tarjetas débito y PSE.
Estos términos y condiciones aplican a todos los usuarios de los servicios que se recaudan mediante esta plataforma, incluyendo la Comunidad universitaria, los Aspirantes, y los Representantes o Acudientes de los Estudiantes.
Por favor, lea atentamente las condiciones de uso antes de utilizar este sitio; al ingresar y utilizar el Portal de Pagos ofrecidos por la UNIVERSIDAD, usted declara expresamente que ha leído y aceptado las siguientes condiciones:
 ACCESO: El usuario podrá consultar los servicios pendientes por pago ingresando el número de documento que ha registrado ante la UNIVERSIDAD. Por favor verifique que los datos suministrados para acceder al Portal de Pagos sean correctos y verídicos respecto a la información que ha entregado a la UNIVERSIDAD.
 TERMINACIÓN. LA UNIVERSIDAD se reserva el derecho unilateral de restringir el acceso en caso de detectar cualquier uso no permitido del servicio Portal de Pagos y tomar las acciones legales correspondientes.
 EFECTOS DEL ACUERDO Y LEY APLICABLE. Este acuerdo es el único vigente que existe entre las partes, y sus efectos se producen desde el momento en que EL USUARIO acepta sus términos y condiciones conforme se indica en las cláusulas anteriores.
 NOTIFICACIONES. EL USUARIO acepta que toda comunicación y/o modificación en relación con este acuerdo se efectuará a través del sitio WEB Portal de Pagos de LA UNIVERSIDAD. Por lo tanto, LA UNIVERSIDAD no tiene la obligación de enviar a EL USUARIO ningún tipo de aviso por correo físico y/o certificado ni por correo electrónico. EL USUARIO es responsable de ingresar al sitio WEB de LA UNIVERSIDAD para consultar y mantenerse informado de los cambios en el Acuerdo.

Paso 4: Ingresar el número de identificación y continuar la transacción, para pagar el recibo a nombre del estudiante:

Universidad Milutar Nueva Granada		Bienvenidos al Portal de Pagos
Portal de Pagos	I terrer 2. Selección del pago 3. Contrmación 4. Resultado del pago Genvencido(a) a portal de pagos, para comenzar ingrese su referencia de pagos • Identificacion Estudiante Identificacion Estudiante • Continuer Transacción • Continuer Transacción • Contenuer Transacción	
	Centriculas Centriculas	
	PORTAL DE PAGOS - ELP LATAM - VER. 3.33 UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA & Powered by ELP 2021 - Todos los Derechos Res	servados

Programación de ceremonias de grado

Las fechas de las ceremonias de grado están sujetas a la programación de la División de Admisiones, Registro y Control Académico de la UMMNG. Para el 2022, el calendario tanto de las ceremonias como de cada proceso de paz y salvo es el siguiente:

APERTURA DEL SISTEMA PARA INSCRIPCIONES	REVISIÓN DE PAZ Y SALVOS	GENERACIÓN DE RECIBOS Y PAGO DE DERECHOS DE GRADO	PUBLICACIÓN DE LISTADOS	FECHA DE LA CEREMONIA
Desde el 24 hasta	Del 31 de enero	Entre el 8 y el 14 de	4 de marzo	Del 22 de marzo al 8 de
el 29 de enero	al 7 de febrero	febrero		abril
Desde el 18 hasta el 23 de abril	Del 25 al 29 de abril	Entre el 2 y el 6 de mayo	31 de mayo	Del 8 al 21 de junio
Desde el 25 hasta	Del 1.° al 8 de	Entre el 9 y el 16 de	5 de septiembre	Del 19 de septiembre al
el 30 de julio	agosto	agosto		7 de octubre
Desde el 10 hasta	Del 18 al 21 de	Entre el 24 y el 28 de	12 de noviembre	Del 21 de noviembre al
el 15 de octubre	octubre	octubre		2 de diciembre

9. Inscripción a diplomados

Antes de iniciar este trámite, es importante reconocer que los diplomados forman parte de la educación continua, y los ofertan las facultades, la División de Admisiones, Registro y Control Académico y la División de Extensión y Proyección Social. Para hacer la inscripción, se deben realizar los siguientes pasos:





Paso 2: Seleccionar, posteriormente, la opción «Admisiones», que se encuentra ubicada en la parte superior central de la pantalla:



Paso 3: Visualizar, en esta sección del sitio web, en la parte izquierda un listado de distintas opciones para el ingreso, en donde es necesario escoger la de «Diplomados»:

Pregrado presencial	>	División de Admisiones, Registro y
Pregrado a distancia	>	Control Académico
Transferencia externa	>	
Tecnologías	>	Nuestra misión permanente es convocar, seleccionar y admitir como
Premédico	>	que integran las Fuerzas Militares y la Policía Nacional, y los particulares, que
Especializaciones Médico Quirúrgicas Curso de Preingenieria	>	estén interesados en la solución de las problemáticas nacionales, en el desarrollo del país y en alcanzar un elevado nivel profesional, para que se vinculen a los programas académicos que ofrece la Universidad Militar Nueva Granada, bajo las normas legales vigentes.
Especializaciones	> <	
Maestrías	>	La Cartilla de Transparencia
Doctorados	>	Es un documento que
Diplomados	>	concentra una variedad seleccionada de trámites
Cursos y Diplomados de Sis	temas	Carfilla de transparencia de mayor relevancia, 2020 con el objetivo de facilitar
		Citche Assere de Descalanamente Estategica e lintigenda competitiva

Paso 4: Hacer clic en «Calendario diplomados», para que se abra en la misma página un desplegable nuevo que tiene los procesos más comunes para esta sección:

.

Maestrías	>	
Doctorados	>	
Diplomados	~	
Información General		
Proceso de inscripción		
Documentos para matrícula		
Resultados del proceso		
Calendario Diplomados		
Cursos y Diplomados de Sistemas		1
Resultados del proceso		
Contacto		

Paso 5: Revisar la información de calendarios para cada uno de los diplomados que la Universidad oferta, según el interés del estudiante y dar clic en la opción de calendario diplomados según la facultad:

Facultades • Pro	ogramas	Ad	misiones v Investigación v Internacionalización v P	royección Social 🗸 🖸	. 🍩 🗷
Pregrado presencial	>	(Calendario		
Pregrado a distancia	>	E	n esta sección encontrará toda la información sobre fechas e i	nstrucciones para	
Transferencia externa	>	ŀ	os Diplomados de la UMNG.		
Tecnologías	>				
Premédico	>	9	Calendario Cursos Facultad de Medicina	Ver calendario>	
Especializaciones Médico	~	f	Calendario Diplomados Facultad de Educación y Humanidades	Ver calendario>	
Quirúrgicas	/	in	Calendario Diplomados Facultad de Ciencias Económicas Campus Nueva Granada (Calicá)	Ver calendario>	
Curso de Preingenieria		~			
Especializaciones	>	E	alendario Cursos y Diplomados Facultad de Ciencias Económicas Bogotá	Ver calendario>	
Maestrías	>		Calendario Diplomados Facultad de Derecho	Vercelendaries	
Doctorados	>		alendario Diplomados Facultad de Derecho Campus Nueva	vereulenduno-	
Diplomados	~	e	Granada (Cajicá)	Ver calendario>	
Información General		0	Calendario Cursos y Diplomados Facultad de Ingeniería Campus Nueva Granada (Cajicá)	Ver calendario>	
Proceso de inscripción		0	Calendario Diplomados Facultad de Ingeniería Bogotá	Ver calendario>	
Documentos para matrícula		0	Calendario Diplomados Facultad de Relaciones		
Resultados del proceso		1	nternacionales Campus Nueva Granada (Cajicá)	Ver calendario>	
Calendario Diplomados		i I	Calendario Diplomados Facultad de Relaciones nternacionales Bogotá	Ver calendario>	
Cursos y Diplomados de Sistemas	s		Calendario Diolomados Facultad de Estudios a Distancia	Manager destant	

.

Después de tener claras las fechas apropiadas para iniciar el proceso de inscripción, se continúa con el paso del funcionamiento del trámite como tal, como se ilustra a continuación:

Paso 1: Elige la opción admisiones, luego diplomados e ingresa a la sección "proceso de inscripción"

BANNEDAD MALTAR NEEVA GRANADA	Facultades - Pro	ogramas	- 1	admisiones - Investigación - Internacionalización - P	royección Social 👻 🔍 🥮	2
	Pregrado presencial	×		Calendario		
	Pregrado a distancia	>		En esta sección encontrará toda la información sobre fechas e i	nstrucciones para	
	Transferencia externa	>		los Diplomados de la UMNG.		
	Tecnologias	>				
	Premédico	>	2	Calendario Cursos Facultad de Medicina	Ver calendario>	
	Especializaciones Médico	2	f	Calendario Diplomados Facultad de Educación y Humanidades	Ver calendario>	
	Quirúrgicas Curso de Preingenieria	12	۳ ۳	Calendario Diplomados Facultad de Ciencias Económicas Campus Nueva Granada (Cajicâ)	Ver calendario>	
	Especializaciones	>		Calendario Cursos y Diplomados Facultad de Ciencias Económicas Bogotá	Ver calendario>	
	Maestrías	>		Calendario Diplomados Facultad de Derecho	Ver calendario>	
	Diplomados	>		Calendario Diplomados Facultad de Derecho Campus Nueva Granada (Calicá)	Ver calendario>	
	Información General			Calendario Cursos y Diplomados Facultad de Ingeniería Campus Nueva Granada (Cajicá)	Ver calendario>	
	Proceso de inscripción			Calendario Diplomados Facultad de Ingeniería Bogotá	Ver calendario >	
	Documentos para matrícula			Calendario Diplomados Facultad de Relaciones	Ver calendario>	
	Calendario Diplomados			Calendario Diplomados Facultad de Relaciones Internacionales Bogotá	Ver calendario>	
	Cursos y Diplomados de Sistema	5		Calendario Diplomados Facultad de Estudios a Distancia	Marcal Indexes	

Paso 2: Sigue las instrucciones del proceso de inscripción para diplomados:



Nota: Oprima en el botón Ingresar



Ten presente la siguiente recomendación, sí es un aspirante nuevo y desea tomar un diplomado, deberá registrarse como estudiante nuevo en la siguiente ruta <u>https://univex.umng.edu.co/Karakum/Control/</u>. Si por el contario ya tiene inscripciones anteriores elija la opción "olvido su contraseña". Si no recuerda o desea modificar el correo registrado debe realizar la solicitud a través del correo electrónico <u>division.admisiones@unimilitar.edu.co</u> <u>cursos.admisiones@unimilitar.edu.co</u>

A continuación, los siguientes pasos para registrarse como usuario nuevo

Paso 1: Al registrarse como nuevo usuario, es fundamental tanto diligenciar todos los campos del formulario como aceptar los términos y condiciones:

Top Documents' Names Documents' Petra Naciments' Overs' Seleccione un date Seleccione un date Seleccione un date Seleccione un date Seleccione un date Seleccione un date Seleccione un date Seleccione un date Seleccione un date Seleccione un date Seleccione un date Seleccione un date Seleccione un date Seleccione un date Seleccione un date Seleccione un date Seleccione un date Seleccione un date Seleccione un date Seleccione un date Seleccione un date Seleccione un date Seleccione un date Seleccione un date Seleccione un date Seleccione un date Seleccione un date Seleccione un date Seleccione un date Seleccione un date Seleccione un date Seleccione un date Seleccione un date Seleccione un date Seleccione un date Seleccione un date Seleccione un date Seleccione un date Seleccione un date Seleccione un date Seleccione un date Seleccione un date Seleccione un date Seleccione un date Seleccione un date	mormación General			
	Tipo Documento *	Número Documento *	Fecha Nacimiento *	Genero *
Nomes Primer apellor Segunda apellor Corres electrónico Confirmer Corres electrónico Confirmer Corres electrónico Teléfono fajo de contacto, con indicativo de la región (mainter) Teléfono fajo de contacto, con indicativo de la región (mainter) Teléfono fajo de contacto, con indicativo de la región (mainter) Teléfono fajo de contacto, con indicativo de la región (mainter) Teléfono fajo de contacto, con indicativo de la región (mainter) Teléfono fajo de contacto, con indicativo de la región (mainter) Teléfono fajo de contacto, con indicativo de la región (mainter) Teléfono fajo de contacto, con indicativo de la región (mainter) Teléfono fajo de contacto, con indicativo de la región (mainter) Teléfono fajo de contacto, con indicativo de la región (mainter) Contactor (Martar NUK) do MAIDA con instanticol o que instanticol que instantindo que instanticol que instanticol que instanticol que	Seleccione un dato 💙			Seleccione un dato
Correo electrónico • Confirmar Correo electrónico • Confirmare	Nombres *		Primer apellido *	Segundo apellido *
Telefono selular (min 10 caracteres)* Telefono fig de contacto, con indicativo de la región (min 10 caracteres) Event Telefono fig de contacto, con indicativo de la región (min 10 caracteres) Event Telefono fig de contacto, con indicativo de la región (min 10 caracteres) Event Telefono fig de contacto, con indicativo de la región (min 10 caracteres) Event Telefono fig de contacto, con indicativo de la región (min 10 caracteres) Event Telefono fig de contacto, con indicativo de la región (min 10 caracteres) Event Telefono fig de contacto, con indicativo de la región (min 10 caracteres) Event Telefono fig de contacto, con indicativo de la región (min 10 caracteres) Event Telefono fig de contacto, con indicativo de la región (min 10 caracteres) Event Telefono fig de contacto, con indicativo de la región (min 10 caracteres) Event Telefono fig de contacto, contacteres (min 10 caracteres) Event Telefono fig de contacto, contacteres (min 10 caracteres) Event Telefono fig de contacto, contacteres (min 10 caracteres) Event Telefono fig de contacto, contacteres (min 10 caracteres) Event Telefono fig de contacto, contacteres (min 10 caracteres) Event Telefono fig de contacto, contacteres (min 10 caracteres) Event	Correo electrónico *		Confirmar Correo electró	nico *
Telefone glubar (min 10 caracteres)* Telefone flip de contacto, con indicativo de la region (min 10 caracteres) *** Telefone flip de contacto, con indicativo de la region (min 10 caracteres) *** *** *** <				
Image:	Teléfono celular (mín 10 cara	cteres) *	Teléfono fijo de contacto	, con indicativo de la región (mi
Clock Clock Selections in data- Clock Selections in data- Clock Clock Selections in data- Clock Selections in data- Clock Clock </td <td></td> <th></th> <td>10 caracteres)</td> <td></td>			10 caracteres)	
Nacionalidad * Registro *				
Bucar por nombre	Ciudad de Registro *		Nacionalidad *	
	Buscar por nombre		Buscar por nombre	
Control of a calabi- Control of a cal	Colossiens un date		Celessiens un date	v
Autoritzación y REFRENCIACIÓN DE UND DE DATOS PER IONALES AUTORIZACIÓN Y REFRENCIACIÓN DE UND DE DATOS PER IONALES LA UNIVERTIDAD MULTAR MULTAR GRANADA como institución que alimatente, y incientes datos personales, attentientes la granesa a concer, actualizar y retificar todo sigo de información negosita e, que haga sido cigito de interminento de datos personales autoritaria y anterior a la totaria y file da 2012 E do Datos 177 de 2013, que desamines la concilca grana institución que alimatente, autoritaria y anterior de datos y anterior al entivola de distidas concilias e princinas e materias de dependencias autoritarias y administrativa, recentar incensaria, alimatente, autoritaria de alimatente, autoritaria y alimatente, al totaria interior de datos de la transmissione datos e datos que na sito da anterias y denomentarias a distribución de las functiones de lastico en materias de distribución de las functiones de lastico en materias de interes de lastico de la distribución de lastico de lastico de la distribución de lastico	Seleccione un dato	¥	Seleccione un dato	•
AUTORIZACIÓN Y REFRENCIACIÓN CE UNO CE ANTOS PERIONALES LA UNITER INDO MULTAR NUEVA GRANDA como institución que almocana, y monieta datas personales, atministrato personales en tentos personales datas personales en tentos personales personales personales en tentos persona	Registrarse como nu	evo usuario		
<text><text><text><text><text><text><text><text><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></text></text></text></text></text></text></text></text>	AUTORIZACIÓN Y REFRENDA	CIÓN DE USO DE DATOS PI	ER 80NALE 8	
<text><text><text><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></text></text></text>	LA UNIVER 8IDAD MILITAR NU	JEVA GRANADA como instit	ución que almacena, y recolecta	datos personales, atendiendo
<text><text><text><text><text><text><text><text><text><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></text></text></text></text></text></text></text></text></text>	lo preceptuado en la ley 1581 de	2012 y el Decreto 1377 de 21	013, que desarrollan el principio (constitucional que tienen todas
 addressing, parts que de manes libre, previs, espersa, visiuntia y addressing transmiss, permita a bodas material dependencies au administrative, receitard, mesori, cur citales, permit a parts a bodas material dependencies au administrative, mesorial cur model, a libre dependencies au administrative, mesorial cur model, a libre dependencies au administrative, mesorial cur model, a libre dependencies au administrative, mesorial cur model a libre dependencies au administrative au de bodas o neuro autris la Universidat en la curdición de institución de libre de model de libre dependencies au administrative autris la Universidat en la curdición de institución de libre de model de libre de li	datos personales en bancos o ba	ases de datos y en general en	archivos de entidades públicas o	privadas, requiere obtener su
<text><text><text><text><text><text><text><text><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></text></text></text></text></text></text></text></text>	autorización, para que de man	era libre, previa, expresa, vo	luntaria, y debidamente informa	ida, permita a todas nuestras
 nuestras bases o bencos de datos, o en repositorios electóricos de toto tipo con que cuerta la Universidad. Eda información espanor, de tema diverta o a través de tertares. Eda información espanor, de tema diverta o a través de tertares. Edido tentrico, 'Contentry a uniora a la telversida Uniter Nuesa Granda de manna expresa, espresa e inequinos para mante espresa e inequinos para mante espresa e inequinos para tertares especias e inequinos para mante espresa e inequinos para estrates a para espresa e inequinos espresa espresa e inequinos para estrates espresa es	intercambiar, dar tratamiento, a	dualizar y disponer de los da	aboar, almacariar, usar, orcular, itos que han sido suministrados	y que se han incorporado en
<text><text><text><text><text><text><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><table-row><table-row></table-row><table-row></table-row></table-row></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></text></text></text></text></text></text>	nuestras bases o bancos de dat	xs, o en repositorios electrónic	cos de todo tipo con que cuenta la	a Universidad.
<text><text><text><text><text><text><text><list-item><list-item><list-item></list-item></list-item></list-item></text></text></text></text></text></text></text>	Esta información es y será utiliz	ada en el desarrollo de las fur	ciones propias de la Universidad	en su condición de institución
<text><text><text><section-header><text><text><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></text></text></section-header></text></text></text>	de educación superior, de forma	directa o a través de terceros		
<text><text><section-header><text><text><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></text></text></section-header></text></text>	Leido lo anterior, "Consiento y a que mis datos personales sean t	utorizo a la Universidad Militar ratados conforme a lo previstr	r Nueva Granada de manera pre o en el presente documento".	vía, expresa e inequívoca para
 Interface that as information, the acurates a to dispatches por al articular 10 dial describ 1377 de 2013. An ease, que utiled describes in control describes due maneel medica, general polycipolo y por section, a la curate de correra electritorio o metales para tori terminario en al anti 10 dial describes due medica due tori terminario en al anti-10 dial describes due medica due tori terminario en al anti-10 dial describes due medica due tori terminario en al anti-10 dial describes due medica due tori terminario en al anti-10 dial diagona por la Universidad Milar Naeva Granhada, pordel por al anti-10 dial dial diale por electrica de la anti-10 dial diale por electrica de la anti-10 diale di	En consecuencia, la Universidad	d Miltar Nueva Granada qued	ó autorizada de manera expresa	e inequívoca para mantener y
bedies bestered of indexed endexel, expresel, negrescion y por leading, a la duranta de dome extention d'internale parts at internet extention d'internet extention d'intere e	manejar toda su información, de	a acuerdo a lo dispuestos por	r el artículo 10 del decreto 1377	de 2013. A no ser, que usted
And a ban, al usado na doseas que sus dados personales nean utilizados por la Universidan Miltor Nueva Granada, poda modor dosoba dosegas para el retariorrecho do los mismos, modalnel la presentación de un rectarios, el a cuando a la ban adaptación el origina para el retariorrecho do los mismos, modalnel la presentación de universión el consolato a las al adaptación de origina de las dostas para el retariorrecho de los mismos, modal el al terestando de las destas personales, en cuando en para tatte densidien y para las que al presentación de las dostas personales en el universión el consolato el al al adaptación de las detes personales, en cuando en para tatte densidien y el al segas destas por del aservención el consolato el al al adaptación y las las gelas delas personales, en cuando en para tatte densidien y el ase las el teremonitor y las consolatos el al adaptación de las dostas personales que activator al adaptación de las lativatos porta y las las legas delas doriginas el a contenar el terestas de las lativatos delas delas personales de para tatte densidande el adaptación de adapta para la contenación de las delas delas delas y las el negas para delas delas personales de para delas delas personales de para delas delas personales de para delas delas delas personales de para delas del	fin: protecciondedatos@unimilita	irecta, expresa, inequivoca y ir.edu.co.	por escrito, a la cuenta de correi	o electronico orientada para tal
 In addression integras para el testamiento de los mismos, mediartes la presentación de un recamo, de acueda a la statisticado en el redactación terroparate la carlo el la una testa de la carlo el la ca	Ahora bien, si usted no desea	que sus datos personales se	an utilizados por la Universidad	Militar Nueva Granada, podrá
entatisation en el en 16 de la la ly 1681 de 2012. Sin embergia, la rencoltante la la autorazion ne procedent autorio al tuber fingia un oberr vegia contextual de parameter en nuestra base de ador. Financementa, en el eurore har en autoria de la contextual de parameter en nuestra base de ador. Financementa, en el eurore har en autoria de la contextual de parameter en nuestra base de ador. Financementa, en el eurore har en autoria de la contextual de parameter en nuestra base de ador. Financementa, en el eurore har en autoria de la contextual de parameter en nuestra la contextual de la contextual en activitation de ador de la contextual de la contextual de parameter en contextual de la contextual en activitation de ador de la contextual de parameter de la contextual de la contextual de parameter de contextual en activitation de la contextual de la contextual de la contextual en activitation de la contextual en activitation de la contextual de la contextua	revocar la autorización otorgada	para el tratamiento de los mis	smos, mediante la presentación o	de un reclamo, de acuerdo a lo
 angina deavación a conventerio sobres el manejo y uso de sus datos procedes, se en caso de que uso de consector a partecipación formación reacionados on la bivensidad do su uso contravo al aductados y las las les datas portecidad conformación reacionados de las livensidads el las livensidads de las las de las las de las de las las livensidads de las livensidads de las las las de las las de las de las de las las de las de las de las de las las de las de las de las de las de las las las de las de las de las de las de las las de l	establecido en el art 15 de la ley tenga un deber legal o contract	1581 de 2012. Sin embargo, ual de permanecer en nuestra	la revocatoría de la autorización a base de datos. Finalmente, en	no procederá cuando el titular el evento en que usted tenga
Universida di un uso contrario al autorizado y als leyes aplicables, no deses esquir reclemato información insciondas de la clima i advessida de la contraria ha la clima el presenta documento, usida pode contratorno a tatude da uso contrario de la Universida est la contraria ha la trata de la contraria de la contractano a tatude de la contraria ha la contraria de la contraria ha la contraria de la contraria ha la contraria de	alguna observación o comentari	o sobre el manejo y uso de s	us datos personales, o en caso	de que usted considere que la
 and solution of the exercision of the e	Universidad dio un uso contrario con la Universidad y sus activida	al autorizado y a las leyes ap ides, según el presente docur	olicables; o no desee seguir recib mento, usted podrá contactamos	endo información relacionada a través de una comunicación
la Universida en la Canura 11 Na. 101-80. Conve electrónica, <u>interconocidado/Qurimitar edu con</u> Texthone: 680-0000. Exi. 1651 AUSO DE FRINACIDAD LA UNIVERSIDAD MUTAR NUEVA ORANADA, ublicada en la carrea 11. N° 101 - 80 de la cludad de Bogdá. D.C. Comunidador, (011) 650000. High/seve uma galoco, Antia y es responsable del tratamiento de datos personalas y, en complimiento de las 1905 164 de 2012 y de Decembo 1077 de 2013 Nominidad que. Esus dese personalas quedaren hiculados en una base de datos y serún ublizados de manera directa o a través de tencaros designados, entre doras, y de forma enunciativa para: La construire comunicación aconte con unadros sonvicios, y denda actividades años con las funciones de dosenda, Nestignados, unateriorio. 2000 provinte desarrollar de la construito sonvicios es devidados el manera directa o a través de tencaros designados, unateriorio. 2000 provinte soluciones que respondan a las necesidades de la sociedad y del tactor Deterna. 2000 provinter unaverso servicios que respondan a las necesidades de la sociedad y del tactor Deterna. 2000 provinter manera servicios que respondan a las necesidades de la sociedad y del tactor textentes, cientes, provadoros, vempleados. 2000 provinter manerativas con nuestros estudiantes, proteones, contratantes, constantes, cientes, provadoros, vempleados. 2000 provinter desarrollo en los servicios de la Universidad. 2000 provinter desarrollo en las protectas de la devidad de protección 2000 provinter desarrollo en las protectas de la la protección de las fraitecionas de las del protección 2000 provinter desarrollo en las fraitecionas de las las romas legantes, a las nomes legantes. 2000 protectas de las la devinerados de de las del del desarrollo de las deternos de las nomes legan	dirigida a la Oficina Asesora de l	Tecnologías de la Información	y las Comunicaciones, response	able de protección de datos de
AND DE PRIVACIDAD LA UNICERTIDAD MULTAR NUEVA GRANADA, ubicada en la carera 11. N° 101 - 80 de la cludad de Bogda. D.C. Commutado: (571) 650000. High lavesume advice, Actual y se responsable del tratamiento de datos personales y, en complimiento de la la la 190 fail de 2012 y de Decestri 1577 de 2013 Monfista qua: Sus datos personales quedaran incluidos en una base de datos y senà utilizados de menera directa o a través de laccardo adeginados, entre data, y de forma anuncadha parc. 11. Jugrar una aficaz comunicación acorde con nueltros servicios, y demás advilades afines con las functiones de docentes, 21. Cuegar una aficaz comunicación acorde con nueltros servicios, y demás advilades afines con las functiones de docentes. 22. Comunicación acorde con nueltros servicios, y demás advilades afines con las functiones de docentes. 23. Comunicación acorde con nueltros servicios, y demás advilades afines con las functiones de docentes. 24. Comunicación acorde con nueltros servicios, proteores, constantes, constantes, clientes, proteores, y empleados. 25. Formetra i mellencia, la cestivición de la Universidad. 26. Formetra in enterior, comunicación a las flubres de la información que pueden consultar en La Política de Protección Datos Personales de la la latitores da las información que que admines de consultar servicios que la latitores de las información que pueden consultar en La Política de Protección Datos Personales de la Universidad. 27. Formetra interiendo, la cestividad. El al Información que, pueden consultar en La Política de Protección Datos Personales de la latitores da las información que pueden consultar en La Política de Protección Datos Personales de la latitores da las información que pueden consultar en La Política de Protección Datos Personales de la latitores da la información que pueden consultar en La Política de Protección Datos Personales de la latitores da las información que pueden consultar en La Política de Políticación a usual de consultar entes consultar en La Política de Políticación a c	la Universidad en: la Carrera 11 Ext. 1651	No. 101 - 80. Correo electrón	nico: protecciondedatos@unimilit	ar.edu.co. Teléfono: 650-0000.
LA UNIVERSIGAD MUTRAR INIEVA GRANADA, labrada en la cartera 11. Nº 101 - 80 de la cuidad de Bragda. D.C. Commutador; (071) 6500000. digetiveneu uma padruca, Antia y ver responsable del tratamiento de datos personaise y, en complimiento de la ley 1951 de 2012 y el Deversito 3377 de 2013 Mentfesta que: Sas datos personales questram incluidos en uma base de adatos y senin utilizadas de manera directa o a tavels de lacranos designados, entre otras, y de forma enuncianas para: 11.ogran una eficitar comunicación aconse con nuestros servicios, y demás adividades afines con las funciones de docencia, investigados, versensio. 27.Pigonom y desarrolito. 28.Domuntar nuevos envicios que respondan a las necessidades de la sociedad y del sactor Defensa. 29.Domuntar a unos escritos que atenzionada o cui mateño visión de la universida. 40.Domuntar a unos escritos que atenzionada cos las mateños estudiantes, proteores, consultars, contratantes, calmentas, 20.Domuntar a unos escritos en las dancios de la Universidad. 50.Domuntar a unos dos las las densidas estudiantes, proteoradas escritos de las densidos de las destas comuntarses a las destas de las destas de las des	AVISO DE PRIVACIDAD			
Constations: (ET) 600000: <u>Biochessumption (a)</u> Actain y energonisatio dat monetare de lobato de Bojola. Un complemento de la ley 1581 de 2012 y el Devello 377 de 2013 Manifietat que: Su ateta personates que superior la clusion de la la la constationa de la clusiona de la debe de la tevels de la tevels designatos, ortin otras, y de forma enunciaria para: 11.ograr una eficaz comunicación acorte con nuestes servicios, y demás actividades afines con las funciones de docencia, investigación, y ateretinó. 21.Pegonter y desarrolar soluciones que respondan a las necessidades de la societad y del sactor Defensa. 21.Dornariar nuese actividas y atendes servicios, y demás actividades afines con las funciones de docencia, investigación, y ateretinó. 21.Pegonter y desarrolar soluciones que respondan a las necessidades de la societad y del sactor Defensa. 21.Dornariar nuese actividas y asetima de la bioloxídia. 21.Pegonter y desarrolar soluciones que respondan a las necessidades de la societad y del sactor Defensa. 21.Pegonter y desarrolar soluciones que responden a las necessidades de las societad y del sactor Defensa. 21.Pegonter y desarrolar soluciones que responden a las necessidades de las societad y del sactor Defensa. 21.Pegonter y desarrolar soluciones de la biolexistad. 21.Percentar la adelecación de las labores de la biolexistad. 21.Percentar la reflexión, la conservición de la biolexistad. 21.Percentar la reflexión, la conservición de la biolexistad. 21.Percentar la reflexión, la conservición a las filteres de la información que puestes consultar en La Petitos de Pedecación 21.Percentar las filteres de las la información y clamiter de las Proteccións de las territoris sus atericios sus derechos 21.Percentars, al conso las reconservicios de conservicios de las reflexios sus derechos 21.Percentars, al conso las conservicios conservicios de las conteses protectivos sus derechos 21.Percentars de las información de las las recentas que las permiten hace defensios sus derechos 21.Percentars al las necessidas de las del			en la carrera 11 Nº 101 - PD	te la ciudad de Boontá, D.C.
Sus datos personales quedaran incluidos en una base de datos y serón utilizados de manera directa o a través de lacrantes designados, entre otras, y de forma enunciana para: Laudigquido y extensión: Enungar uso através de comunicación aconte con nuestros servicios, y dense adhividades afines con las funciones de docencia, designado y extensión: Enungar uso através enuncianos personán a las enceladares de la societada y del actor Detensa. El para y en y exemption serviciones que astén relacionados con la matión y valera de la unaversidad. El para una primerato servicios que astén relacionados con la matión y valera de la unaversidad. El para una questros en los servicios de la Universidad. Relatar una autoevaluación permanente de los procesos y servicios intellacionades. Formantar la relación, la cestividad, al generalaj entreta y el investación de la unaversidad. El asteriar una autoevaluación permanente de los procesos y servicios intellacionados. El prevandas de la diversidad Millar Naves Granada, el cual, contenen las Política de Protección Datas Penoradas e de la Universidad. Internación ecosis, al como los procesimientes de constator y existando nave y a pueste consultar en La Política de Protección Datas Penoradas e de la Universidad. Internación ecosis, al como los procesimientes de constator y existando nave perimiten hace defenses sus derechos al acoase, consulta, nectificación, actualización y supersión de los datos, contorme a las normas vigentes.	Conmutador: (571) 6500000. In cumplimiento de la ley 1581 de 2	tp://www.umng.edu.co. Actúa 2012 y el Decreto 1377 de 201	y es responsable del tratamier 3 Manifiesta que:	to de datos personales y, en
Logar una effozz comunicación acorde con nuestros servicios, y demás actividades afines con los funciones de docencia, investigación, y usterisión. 2. Parportar y desamilar soluciones que respontan a las necessadas de la societad y del sector Detersa. 3. Comunar nuneas servicios que estén relacionados con la misón y visión de la universidad. 3. Carrunginiento a collagionas considias con nuestros estudiantes, proteones, contratistas, contratartes, clientes, proveadoras, y empleados. 5. Tomortar la mento los nils o anticidos de la Universidad. 4. Realizar una autoosituación permanente de los procesos y servicios intifucionales. 7. Prometral reintedino, la caratividad el aprontagina contrato y la involución des una perspectiva global. En acada una autoosituación permanente de los procesos y servicios intifucionales. Finanzian e la parterior, comunicamos al los titulares de la información que, pueden consultar en La Política de Potección Distamación caractividad el parentagina continua y inclamación que al permiten hace reflexiones que al acoreso per conservintes de la información que, pueden consultar en La Política de Potección Distamación ecosiga, al como los processimientes de consulta y inclamación que al permiten hace reflexiones una entreso este la tribunesidad fuerta y cueltados que pueden consultar en La Política de Potección Distamación recegos, al como los processimientes de consulta y realmando nue al permiten hace reflexiones una derectoria a consulta, nectificación, actualización y supersión de los datos, conforme a las normas vigentes.	Sus datos personales quedaran designados, entre otras, y de for	incluídos en una base de dat ma enunciativa para:	los y serán utilizados de manera	directa o a través de terceros
Insettgació, y ustansión. 2. Panopor y desamito soluciones que respontan a las necestadas de la societad y del sactor Defensa. 3.Comuno runvas servicios que estén relacionadas con la misión y visión de la universidad. 4.Der cumplimiento a obligaciones contractidas con nuestenos estudiantes, portecimes, contratantes, clantes, proveadoras, y empleadas. 5.Renardar una autoestía con la premotar de las processos y servicios institucionales. 6.Renardar una autoestía conformador este a la interestidad y la investidad de la presentiva global. En ración a la artícelor, comunicamos a los titulares de la información que, pueden consultar en La Política de Protección Datas Prenorales de la Universidad Millar Nauxe Granada, el cual, contene las Políticas para el Tatalmiento de la información recegorá, al como los processimientos de consulta y inclamadión que la perestrictiva grantes que a al acosocio, consulta, rectificación, actualización y supersión de los datos, conforme a las normas vigentes.	1.Lograr una eficaz comunicació	in acorde con nuestros servici	ios, y demás actividades afines o	con las funciones de docencia,
 Castor, y deservoire descarante que registratar e las maseriadades de las decedadri y de sedar Utebrina. Comunicar numera servicos que sedar subicondade con la manetaria de las decedadri y de sedar de la verendad. Castor completar a obligaciones contratades non nuelhos estudiatives, protecores, contratantes, contestantes, clantes, clantes, binterres de las contestas e las decedades de la Universidad. Envantar una auboreita entos en las envicos de la Universidad. Envantar una auboreita de las devenidades de las devenidads. Formentar la reflexión, la constructivad, el aprendizaje continuo, la Investigación y la Involacción desse una perspectiva gostal. Envanda e las tarterior, comunicariones a las fibuliense de las información que, pueste normatar en La Petitos de Protección bates Perionales e las Universidad. Internación enceginal calcionarias protectivas de las información y calcinadas para el Tratamiento de las información y las involación consultar en La Petitos de las deliberaciones a las de las unas que constanten en las Petitos su de el velocidor bates presentarias, al como temportariantes de consultar y nocimando que, juesticando nuelas para el Tratamiento de las información y las presidentes de consultar, nectificación, actualización y supresión de los datos, contruma las normas vigentes. 	investigación, y extensión.		eldadas da la sociadad o del	or Defenses
Liper competimiento a obligaciones contraidas con nuestros estudiantes, protesones, contraistas, contraistas, citentes, provedoras, gruparisados. Sinformer sobre combres en los servicios de la Universidad. Barlatar una autovelacador, parameter de los prosesos y servicios institucionales. Tromentar la reflexión, la creatividad, el aprendizaje continuo, la investigación y la Innovación desde una perspectiva global. Dir obran a la autorior, comunicamen a las libitares de la información que, pueden consultar en La Políticos de presentar la las filteros de las Universidad. Diatos Personatas de la Universidad. Mitter Nuova Granada, el cual, contene las Políticos apresentes de la la filteromación que la paral el Tratamiento de la limitamación recogida, así como las procedimentes de consulta, incentinala nace defuences au desenciones el aceso, consulta, rectificación, actualización y apresión de las datos, contorma a las normas vigentes.	3.Comunicar nuevos servicios qu	ue estén relacionados con la r	nisión y visión de la universidad.	LA LANNE GEL
Informar sofer cambios en los servicios de la Universidad. E Realizar una autoveluación permanente de los procesos y servicios institucionales. Finanziar la referión, la crealividar di apenhalga continue, a li nestigación y la innovación desde una perspective global. En rasón a lo anterior, comunicamos a los titulares de la información que, pueden consultar en La Política de Protección Datos Personales de la Universidad Millar Nauva Granada, el cual, contene las Políticas para el Tatalmiento de la telmanción recegitor, al como los procesiónnemos de consultar y inclamación que permitán hace difectos sus derechos al acesos, consulta, rectificación, actualización y supersión de los datos, conforme las normas vigentes.	4.Dar cumplimiento a obligacio	nes contraidas con nuestros	s estudiantes, profesores, contra	atistas, contratantes, clientes,
El Realizar una autovalización permanente de los procesos y servicios intificionesies. Fonentriar la referencia, la caralitivada el genoritagia contino, la investigación y la involación desde una perspectiva global. En razón a lo arterior, comunicamos a los titulares de la información que, pueden consultar en La Política de Polección Datos Personaises de la Universidad Millar Naivas Granada, el cual, contene las Políticas para el Tatalmiento de la Información recegio, al como los procesimientos de consulta, y rolamación que la permiten hace defenitos sua derechos al acoso, consulta, rectificación, actualización y aupresión de los datos, conforme a las normas vigentes.	5 Informar sobre combios en los			
En radin a lo arterior, comunicamos a los titulares de la información que, pueden consultar en La Política de Protección Datos Personales de la Universidad Millar Nueve Granada, el cual, contene las Políticas para el Tatamiento de la Información recejúcia, al como los procesiónientes de consultar y localizado que apertitán hace defectivos sus derechos al acoses, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos, conforme a las normas vigentes.		servicios de la Universidad.		
Dates Personales de la Universidad Millar Nueva Granada, el cual, conferen las Politicas para el Tratamiento de la Internación recogida, ael como los procedimientes de consulta y reclamación que la permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos, contorme a las normas vigentes.	6.Realizar una autoevaluación p 7.Fomentar la reflexión, la creati	servicios de la Universidad. ermanente de los procesos y s vidad, el aprendizaje continuo,	servicios institucionales. , la investigación y la innovación:	desde una perspectiva global.
Información recogida, sel como los procedimientos de consulta y reclamación que la permitirán hacer efectivos sus denechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos, conforme a las normas vigentes.	6.Realizar una autoevaluación p 7.Fomentar la reflexión, la creati En razón a lo anterior, comunic	servicios de la Universidad. ermanente de los procesos y s vidad, el aprendizaje continuo, amos a los titulares de la int	servicios institucionales. , la investigación y la innovación Iormación que, pueden consulta	desde una perspectiva global. r en La Política de Protección
	6.Realizar una autoevaluación p 7.Fomentar la reflexión, la creati En razón a lo anterior, comunic Datos Personales de la Unive	servicios de la Universidad. ermanente de los procesos y s vidad, el aprendizaje continuo amos a los titulares de la inf rsidad Militar Nueva Granad	servicios institucionales. , la investigación y la innovación lormación que, pueden consulta a, el cual, contiene las Polític	desde una perspectiva global. r en La Política de Protección as para el Tratamiento de la
	6.Realizar una autoevaluación p 7.Fomentar la reflexión, la creati En razón a lo arterior, comunic Datos Personales de la Unive Información recogida, así como al acceso, consulta, rectificación	servicios de la Universidad, ermanente de los procesos y vidad, el aprendizaje continuo amos a los titulares de la int sidad Miltar Nueva Granad los procedimientos de consult actualización y suprestôn de	servicios institucionales. , la investigación y la innovación lormación que, pueden consulta a, el cual, contiene las Político a y reclamación que le permitirár los datos, conforme a las norma:	desde una perspectiva global. r en La Política de Protección Is para el Tratamiento de la hacer efectivos sus derechos s vigentas.

Paso 2: Constatar en el correo electrónico registrado un mensaje recibido con una clave de acceso para ingresar al sistema Univex, a donde se debe re direccionar para acceder con la información proporcionada:

1	
a notifi para r	caciones/guinilitaredu co 1023 (nove Cirinate) 🖞
	Reverse Haves
	Unarier concentrations for the status Des SUCTATS Confed Labola,
	Extende JUN ALERTION loberaled Miler News Grands & prevents an electrone induced & biserrelate Newsia Grand & Extended on a contracted part overs con conduction instructional de site collect, al apart apart on the monitorial académics, la investigación y la intensició della na properio global. Journet a la formación académica encorrent impacion agridades enversades en un entore instruit y or composibient con abas enalistes que ha pombile composite de vide, con capacided de Managa, y con silida principia y valore, tode encorrational y la formación de ciudadena integras y occidentes magnetadase. Conditioneme
	brigadher General Lais Formado Prontes Retar
	In cases to general in them adments, with special of all cases due to a low part have dype to be themits on it installeds, all is in recasions contention of a paper left gene having price.
Para 	er el altas da principad <u>el la tapía</u> y para el uso da datos presionanas <u>sila polo</u>

Paso 3: Digitar, de nuevo, en el sistema de registro, el correo electrónico registrado y la clave que fue enviada, para que, posteriormente, se pueda elegir la opción «Ingresar»:

by the two the two	Ingr	eso y Registro al portal de in	scripcio
NUEVA GRANADA Ingrese su correo electrónico: * atencionalciudadano@unimilitar edu co Ingrese su clave: * Ingrese su clave: * Ingresar Registrarse como nuevo usuario 2.0Mido Su Contrassia? o "tiene ambiene ani		UNVERSIGN	
Ingrese su clave: * Ingrese su clave: * Ingresar Ingresar Registrarse como nuevo usuario ¿Okdo su contraseña? o "tiene vohians de neseo? erroine anti-	Ingrese s	NUEVA GRANADA u correo electrónico: *	
Ingresa su cave." Ingresar Ingresar Registrarse como nuevo usuano /ONvdo Su Contraseria? o /tene	atencion	alciudadano@unimilitar.edu.co	
Ingresar Begisharse como nuevo usuario 2.00Modo su Contraseña? o "tene emblemento de paraco? arcoinea anti-	·····	u clave. "	
Ingresar Registrarse como nuevo usuario ¿Otro Su Contrascería? o "tiene zmblemas de secon? accisione ami			
Registrarse como nuevo usuario		Ingresar	
¿Olvido Su Contraseña? o ¿tiene	R	egistrarse como nuevo usuario	
). prob	<u>Nvido Su Contraseña? o ¿tiene</u>	

Paso 4: Cliquear, en el menú principal, en la opción «Pre-inscribirse a cursos y programas» y después en «Diplomados»:

.

.



Paso 5: Confirmar que se despliegue el listado de programas que ofrece la Universidad, según el calendario que se visualizó previamente:

.

01.Pregrado Presencial	02.Pregrado Distancia	03.Postgrados Medicos	04.Posgrados no medicos	05.Doctorados	06.Diplomad
07.Tecnologías	08.Pre- Universitarios	09.Transferencia Externa	10.Transferencia Externa Distancia		
					• •

Paso 6: Hacer clic, cuando se tenga claro el diplomado que se desea estudiar, sobre el programa elegido; después, sobre «Seleccionar, y, posteriormente, sobre la opción «Pre-inscribir programa seleccionado»:

•	CURSO DE FACILITACIÓN ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 2020 1	_	
			Selecciona
	•		
Pr	e Inscribir programa selecionado		

Paso 7: Confirmar que después de la inscripción se genere el recibo de pago. Para descargarlo, es necesario dar clic en «Descargar recibo de pago», siempre verificando en la parte inferior que el programa seleccionado sea el de interés, ya que después de finalizar la inscripción no se realizan cambios de programa.

Sel.	•	*
Descargar Recibo de Pago IMPORTANTE: Luego de descargar el recibo y hacer su respectivo pago, al día siguiente debe ingresar nuevamente al portal con su correo y clave de hoja de vida, que le va a generar un código con el cual usted va a continuar con su proceso de inscripción. De lo contrario no se podrá realizar	asignada y di su proceso de	iligenciar el formulari e admisión.
Programa Seleccionado:CURSO DE FACILITACIÓN ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 2020 1 08/09	5/2020	

Paso 8: Verificar que la información registrada sea la correcta, antes de realizar el pago en el banco. La comprobación se puede realizar en la opción «Completar la hoja de vida e inscripción», en donde están visibles las preinscripciones que se realizó y los recibos generados:

Menú Ppal	Seleccione el curso o p	rograma para continuar c	con el proceso:1 1
Completar la Hoja de Vida e Inscripción Consultar el estado del proceso Descargar recibos	Sel. Proceso de inscripción Pendiente pago de derechos de inscripción.	Recibo de derechos de inscripción	Proceso v A

Paso 9: Imprimir el recibo de inscripción en impresora láser, para evitar dificultades, y pagar en cualquier banco BBVA (cuenta de ahorros 40015600-6) o banco Itaú (código de recaudo 1820) del país. También es posible realizar el pago, a través de transferencia bancaria, conforme a la contingencia actual, a la cuenta de ahorros 40015600-6 del banco BBVA.

Si el pago se efectúa mediante transferencia, el recibo de inscripción generado por el sistema y el soporte de la transferencia realizada se deben enviar a los correos electrónicos division.admisiones@unimilitar.edu.co y financiera.matriculas@unimilitar.edu.co. **NOTA:** Tener en cuenta que el valor de la inscripción no es reembolsable por ningún concepto.

Paso 10: Ingresar, desde el siguiente día hábil de realizado el pago de inscripción y hasta la fecha de cierre, al sistema Univex de nuevo, con el correo electrónico registrado y la clave que fue enviada. En el menú principal, se debe hacer clic en «Completar la hoja de vida e inscripción», elegir la opción «Continuar con el proceso de inscripción» y diligenciar el formulario hasta que el sistema genere el código de inscripción:

Sel. Proceso de inscripción	Recibo de derechos de inscripción	Proceso	٠	•
A Proceso de inscripción		INGENIERIA MECATRONICA (BOGOTA) 2020 2		

NOTA: Enviar la información completa que contiene datos del aspirante, documento y recibo al correo financiera.matriculas@unimilitar.edu.co o a division.admisiones@unimilitar.edu.co si no se habilita la opción «Continuar con el proceso de inscripción».

10. Inscripción a programas profesionales, tecnologías y cursos preuniversitarios

Antes de iniciar el proceso para inscripción de un programa profesional, una tecnología o un curso preuniversitario, es importante tener en cuenta las fechas destinadas para este proceso, ya que esto facilitará la realización del trámite y evitará procedimientos innecesarios. Estas fechas están dispuestas en el portal web de la Universidad, donde se pueden seguir estos pasos:

Paso 1: Ingresar a la página principal de la Universidad <u>https://www.umng.edu.co/inicio</u> y seleccionar en el panel superior central de la página la pestaña de la opción «Admisiones»:

UNIVERSIGNA MILITAR Facultades ~	Programas	 Admisiones Investigación Internacion 	nalización - Proyección Social - Q 📖 🛛
Pregrado presencial	~	Comdario de Admisio	nes
Información General		En esta sección, encontrará toda la informacio	ón acerca de fechas e instrucciones
Sedes y jornadas		para la admisión a cualquier programa de pre s Militar Nueva Granada:	grado presencial de la Universidad
Proceso de inscripción		Medicina	«Ver calendario»
Documentos para la matríco	ıla	Derecho Bogotá	«Ver calendario»
Planas do ostudio		Derecho Campus Nueva Granada (Cajicá)	«Ver calendario»
Planes de estudio		Demás programas	«Ver calendario»
Calendario		Homologaciones	
Resultados del proceso		~	
Proceso de selección		Se aplica la homologación de componentes de programa y de alumnos nuevos que desean ho	e estudiantes que cambian de omologar, solamente para
Valores de matrícula		quienes presenten las siguientes situaciones:	
Pregrado a distancia	>	 Los aspirantes que son admitidos y han ade formal en una institución de educación super 	lantado estudios de educación ior.
Transferencia externa	>	2. En el caso de ser estudiante neogranadino o	que por bajo rendimiento
Tecnologías	>	académico pierde el cupo y es admitido a otro	programa.
		3. Estudiantes egresados de la Universidad Mi	ilitar Nueva 🔛 ¡Hola! Habla con nosotros

Paso 2. Elegir el programa de interés que aparece del desplegable de la sección de «Admisiones», con el fin de realizar la inscripción:

•	
Pregrado presencial	>
Pregrado a distancia	>
Transferencia externa	>
Tecnologías	>
Premédico	>
Especializaciones Médico Quirúrgicas	>
Curso de Preingenieria	
Especializaciones	>
Maestrías	>

.

.

Paso 3. Hacer clic en «Calendario» en el nuevo módulo desplegable, luego de escoger cualquier opción. Para ilustrar, se ejemplifica con la opción «Pregrado presencial»:

Regrado presencial - Universido X Regrado presencial - Universido X Regrado presencial - Universido X	cial - Universida 🗙		2
Aspirante Estudiante Egresado Docente Administrativ UNIVESIONO MULTIAN NUEVA GRANADA Facultades Programas	vo Admisiones	Bienestar Biblioteca Contratación La Universidad Transparencia Atención al Ciudadano E Investigación - Acreditación - Internacionalización - Proyección Social - Q	s i en
Pregrado presencial	>	Pregrado presencial	
Pregrado a distancia Transferencia externa	>	Recuerda que nuestro proceso de inscripción es 100% virtual, lo puedes realizar desde cualquier lugar en el que te encuentres.	
Tecnologías	>	Si requieres información sobre nuestros programas de pregrado o	
Premédico Especializaciones Médico) F	ingreso a la Universidad, puedes escribirnos a los siguientes correos electrónicos:	
Quirúrgicas Curso de Preingenieria	in «	Sede Bogotá: division.admisiones@unimilitar.edu.co Sede Campus Nueva Granada (Cajicá):	
Especializaciones	>	admisionescampus@unimilitar.edu.co	
Maestrías Doctorados	>	Acuerdo 2 de 2015. Por el cual se expide el Reglamento General Estudiantil de Pregrado. Ver	
Diplomados	>	Advertencia	
Cursos y Dinlomados de Sistema	ac		

Paso 4. Elegir el calendario que se adapte a los intereses del aspirante y dar clic en «Ver calendario», ya que en el sitio web aparecen disponibles calendarios diferentes dependiendo del programa. Por tanto, según sea la elección, varía la pestaña con la posibilidad de ingresar al calendario de la misma manera. En este caso, se ilustra con el de pregrado presencial:

UNIVERSIOND MILITAR NUEVA GRANADA Facultades	 Programas 	 Admisiones - Investigación - Inter 	rnacionalización 🗸 Proyección Social 🗸 📿 🥮
Pregrado presencial	~	Calendario de Admi	siones
Información General		En esta sección, encontrará toda la infor	rmación acerca de fechas e instrucciones
Sedes y jornadas		para la admisión a cualquier programa d Militar Nueva Granada:	le pregrado presencial de la Universidad
Proceso de inscripción		Medicina	«Ver calendario»
Documentos para la m	atrícula	Derecho Bogotá	«Ver calendario»
Planas da astudia		Derecho Campus Nueva Granada (Cajica	á) «Ver calendario»
Planes de estudio		Demás programas	«Ver calendario»
Calendario		Homologaciones	
Resultados del proceso	1	«	
Proceso de selección		Se aplica la homologación de componen programa y de alumnos nuevos que dese quienes presenten los siguientes situas	ites de estudiantes que cambian de ean homologar, solamente para ionoci
Valores de matrícula		quienes presenten las siguientes situaci	iones:
Pregrado a distancia	>	 Los aspirantes que son admitidos y ha formal en una institución de educación 	n adelantado estudios de educación superior.
Transferencia externa	>	2. En el caso de ser estudiante neograna	dino que por bajo rendimiento
Tecnologías	>	académico pierde el cupo y es admitido	a otro programa.
		3. Estudiantes egresados de la Universid	ad Militar Nueva

Paso 5. Visualizar en otra ventana, dependiendo de la elección, el calendario correspondiente al programa de interés, para inscripciones del semestre posterior al que se esté cursando, como, por ejemplo, el siguiente:



NOTA: La Universidad Militar Nueva Granada informa que no cuenta con intermediarios para realizar los procesos de inscripción, matrículas y becas. Para mayor información comuníquese con nuestras líneas de atención 650 00 00 opciones 1 y 2.

Ahora bien, cumpliendo las fechas establecidas según el programa de interés, es posible iniciar el proceso de inscripción tras la apertura por parte de la Universidad. Para ello, hay que tener en cuenta los requisitos exigidos por esta para la inscripción en los diferentes programas y seguir el paso a paso descrito:

10.1 Requisitos de inscripción

10.1.1 Pregrado presencial

1. Poseer el título de bachiller o su equivalente, de acuerdo con las normas legales vigentes expedidas por el Ministerio de Educación Nacional (MEN) de Colombia y que rijan para la educación superior en el país. La persona nacional o extranjera que haya culminado sus estudios de educación secundaria en otro estado debe acreditar el equivalente de tal título, convalidado conforme a las normas colombianas establecidas por el MEN.

2. Acreditar la presentación del examen de Estado para el ingreso a la educación superior (Saber 11) que realiza el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación (Icfes), o su equivalente para la persona nacional o extranjera que haya culminado sus estudios de educación secundaria en otro país.

Nota 1: Para realizar la inscripción, se requiere el registro del Icfes (antes NUIP o SNP) del aspirante, el cual se encuentra en la citación emitida por el Instituto o en los resultados si ya presentó el examen.

Nota 2: El diligenciamiento del registro es de carácter obligatorio, y, si se ingresa algún dato errado, el proceso de selección no será exitoso.

10.1.2 Pregrado a distancia

1. Poseer el título de bachiller o su equivalente, con base en las normas legales que rijan para la educación superior en Colombia. La persona nacional o extranjera que haya culminado sus estudios de educación secundaria en otro país debe acreditar el equivalente del mencionado título, convalidado según las normas legales vigentes expedidas por el Ministerio de Educación Nacional de Colombia (MEN).

2. Acreditar la presentación del examen de Estado para el ingreso a la educación superior (Saber 11) que realiza el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación (Icfes), o su equivalente para la persona nacional o extranjera que haya culminado sus estudios de educación secundaria en otra nación, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente emitida por el MEN y el Icfes, en la que se reconozca la validez de exámenes de Estado presentados en otros países.

10.2 Procedimiento para el proceso de inscripción

Paso 1: Seleccionar la opción «Admisiones», o, por medio del siguiente enlace, se puede verificar la información para realizar el proceso de inscripción como aspirante: https://www.umng.edu.co/admisiones/pregrado-presencial/procesos-de-inscripcion



Paso 2: Cliquear en Pregrado presencial, Pregrado a distancia, Posgrados o Cursos según sea según la modalidad de su interés:



Nota: Antes de realizar el proceso de inscripción, verifique el cumplimiento de requisitos y consulte el calendario correspondiente.



.

- C B umps adu co/admision	es/mentada_masencial/mmresns_de_instrincion			
Aspirante Estu	diante Egresado Docente Administrativo		Bienestar Biblioteca Contratación La Universidad Transparencia Atención al Ciudadano	ESTENTER
UNIVERSIT	вао Миллак GRANADA Facultades -> Programas	 Admisiones 	🔹 Investigación v Acreditación v Internacionalización v Proyección Social v Q	(19) ×
	Pregrado presencial	~	Proceso de inscripción	
	Información General		Antes de realizar el proceso de inscripción, verifique los requisitos y consulte	
	Sedes y jornadas		el calendario correspondiente.	
	Proceso de inscripción		1. Ingrese a través del botón que se encuentra en la parte inferior y elija la	
	Documentos para la matrícula	У	inscripciones anteriores, elija «Olvidó su contraseña». Si no recuerda o	
	Planes de estudio	f	desea modificar el correo registrado debe realizar la solicitud a través del correo electrónico de Admisiones enviando conja del documento de identidad e	
	Calendario	in	indicando el nuevo correo que desea registrar.	
	Resultados del proceso	8	Ingresar>	
	Proceso de selección		2. Al correo electrónico registrado recibirá una clave de acceso.	
	Valores de matrícula		 Ingrese por el botón que se encuentra en la parte inferior, digite el correo electrónico registrado y la clave que le fue enviada y elija la opción «Ingresar». 	
	Pregrado a distancia	>	Ingresar>	
	Transferencia externa	>	4. En el menú principal, haga clic en la opción « Preinscribirse a cursos v	
	Tecnologías	>	programas» y elija «Pregrado presencial».	
	Premédico	>	5. Se desplegará el listado de programas que ofrece la Universidad.	
	Especializaciones Médico Quirúrgicas	>	 Haga clic sobre el programa deseado y elija la opción «Preinscribir programa seleccionado». 	
	Curso de Preingenieria		7. Descargue el recibo de inscripción y páguelo en cualquier BBVA o tará del crá El valor de la inscripción para pregrado presencial es de \$130,000, P	con nosotros
	Especializaciones	>	línea ingrese aquí, acepte términos y condiciones, digite el número	Constant Science of Sc

Paso 4: Acceder con el correo electrónico, con el cual se hizo la inscripción, y la clave que fue asignada para posteriormente seleccionar el programa de su interés.

		6	
		<u>Ingresar</u>	
Univers IV ×	m/Control/	and a second second second second	
Ingreso y Registro al portal o	e inscripciones		
University of the first of the			
Inorman	-		
2014/00 Siz Contrascrita? o ¿tene proble acceso?, presione anul, Univer IV - www.univer.com.co	reas de		
•			

Al registrarse como nuevo usuario, el aspirante debe diligenciar todos los campos del formulario, al igual que aceptar los términos y condiciones:

nformación General	
Tipo Documento * Número Documento *	Fecha Nacimiento * Genero *
Seleccione un dato 💙	Seleccione un dato 🗸
Nombres *	Primer apellido * Segundo apellido *
Correo electrónico *	Confirmar Correo electrónico *
Teléfono celular (mín 10 caracteres) *	Teléfono fijo de contacto, con indicativo de la región (mín 10 caracteres)
	+57
	107
Ciudad de Registro *	Nacionalidad *
Buscar por nombre	Buscar por nombre
Seleccione un dato 🗸	Seleccione un dato V
edistrarse como nuevo usuario	
AUTORIZACIÓN Y REFRENDACIÓN DE USO DE DATOS PER	R8ONALE8 .
A UNIVER SIDAD MILITAR NUEVA ORANADA como lostino	shaabaata salaasaaa adab shaalaada u saasaala ayo ahi
lo preceptuado en la ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 201	 que desarrollan el principio constitucional que tienen todas
las personas a conocer, actualizar y rectificar todo tipo de info	mación recogida o, que haya sido objeto de tratamiento de
datos personales en bancos o bases de datos y en general en a	rchivos de entidades públicas o privadas, requiere obtener su
autorización, para que de manera libre, previa, expresa, volu	ntaria, y debidamente informada, permita a todas nuestras
intercambiar, dar tratamiento, actualizar y disconer de los dato	tae, amadana, usar, orcha, soprim, procesar, compra-
nuestras bases o bancos de datos, o en repositorios electrónicos	s de todo tipo con que cuenta la Universidad.
Esta información es y será utilizada en el desarrollo de las funci	ones propias de la Universidad en su condición de institución
de educación superior, de forma directa o a través de terceros.	
Leido lo anterior, "Consiento y autorizo a la Universidad Militar N	Nueva Granada de manera previa, expresa e inequivoca para
que mis datos personales sean tratados conforme a lo previsto e	an el presente documento".
En consecuencia, la Universidad Miltar Nueva Granada quedó i	autorizada de manera expresa e inequívoca para mantener y
manejar toda su información, de acuerdo a lo dispuestos por e	al artículo 10 del decreto 1377 de 2013. A no ser, que ustad
declare lo contrano de manera directa, expresa, inequivoca y po fin: protecciondeciatos@unimilitar.edu.co.	sr escrito, a la cuenta de correo electronico orientada para tal
Ahora bien, si usted no desea que sus datos personales sean	utilizados por la Universidad Militar Nueva Granada, podrá
revocar la autorización otorgada para el tratamiento de los mism	tos, mediante la presentación de un reclamo, de acuerdo a lo
establecido en el art 15 de la ley 1581 de 2012. Sin embargo, la tenna un deber lenal o contractual de nermanecer en nuestra t	a revocatoria de la autorización no procedera cuando el titular
alguna observación o comentario sobre el manejo y uso de sus	s datos personales, o en caso de que usted considere que la
Universidad dio un uso contrario al autorizado y a las leyes aplic	cables; o no desee seguir recibiendo información relacionada
con la Universidad y sus actividades, según el presente docume	anto, usied podrá contactamos a través de una comunicación
dirigida a la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información y la Universidad en: la Carrera 11 No. 101 - 80. Carrera electrónic	las Comunicaciones, responsable de protección de datos de
Ext. 1651	a producer contracting and the second
NAMO DE 2014 OFDAD	
AND DEPRIVACIDAD	
LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA, ubicada en	i la carrera 11. Nº 101 - 80 de la ciudad de Bogotá. D.C.
Conmutador: (571) 6500000. <u>http://www.umng.edu.co.</u> Actúa y cumolimiento de la lev 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013	es responsable del tratamiento de datos personales y, en Manifesta que:
comprimento de la ley 1061 de 2012 y la Gabielo 1377 de 2013	war massa que.
Sus datos personales quedaran incluídos en una base de datos	s y serán utilizados de manera directa o a través de terceros
designados, entre otras, y de forma enunciativa para:	
1.Lograr una eficaz comunicación acorde con nuestros servicios	s, y demás actividades afines con las funciones de docencia,
investigación, y extensión.	
2. mupunar y desarrorar souciones que respondan a las necesió 3. Comunicar nuevos servícios que estén relacionarios con la min	sida y visión de la universidad.
4.Dar cumplimiento a obligaciones contraidas con nuestros e	estudiantes, profesores, contratistas, contratantes, clientes,
proveedores, y empleados.	
5.Informar sobre cambios en los servicios de la Universidad. 5.Realizar una automativación permanente de las	a idas lestitudas las
 Persenar una attorivariación permanente de los procesos y se Fomentar la reflexión, la creatividad, el aprendizaje continuo, la 	a investigación y la innovación desde una perspectiva global.
En razón a lo anterior, comunicamos a los titulares de la infor	mación que, pueden consultar en La Política de Protección
Dates Personales de la Universidad Millar Nuevo Connecto	el qual contiene las Políticas com el Tratamiento de la
Datos Personales de la Universidad Militar Nueva Granada, Información recogida, así como los procedimientos de consulta	el cual, contiene las Políticas para el Tratamiento de la y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos
Datos Personales de la Universidad Militar Nueva Granada, Información recogida, así como los procedimientos de consulta al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de lo	el cual, contiene las Politicas para el Tratamiento de la y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos is datos, conforme a las normas vigentes.
Datos Personales de la Universidad Miltar Nueva Granada, Intormación recogida, así como los procedimientos de consulta al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de lo	el cual, contiene las Politicas para el Tratamiento de la y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos s datos, conforme a las normas vigentes.

Paso 5: Verificar el correo electrónico registrado, donde se recibe una clave de acceso para ingresar al sistema Univex y acceder con la información proporcionada:

٠

rotificaciones 4 guini filaz de co por ni -	ž
TRETERENCES	
Pra ver 6 and de príadoda (<u>de aprij</u> y pra e uso de dote prestrave <u>de aprij</u>	

Paso 6: Digitar en el proceso de inscripciones el correo electrónico registrado y la clave que fue asignada para posteriormente elegir la opción «Ingresar»:

Ingreso y Registro al portal de inscripcione
UNVESIONO MILITAR NUEVA GRANADA
atencionalciudadano@unimilitar.edu.co
atericionacio datano genimina. edu. co
Ingrese su clave: *
Ingresar
Registrarse como nuevo usuario
/ Olvido Su Contraseña? o / tiene
problemas de acceso?, presione aqui.
Univex IV - www.univex.com.co

.

Paso 7: Hacer clic, en el menú principal, en la opción «Pre Inscribirse a cursos y programas», para poder realizar la preinscripción:

tenú Ppal	Seleccione la m	odalidad y el cu	irso o programa:			
Pre Inscribirse a cursos y programas	F	1				
Completar la Ho Vida e Inscripcion	01.Pregrado Presencial	02.Pregrado Distancia	03.Postgrados Medicos	04.Posgrados no medicos	05.Doctorados	06.Diplomados
Consultar el estado del proceso	07.Ter plogías	08.Pre- Universitarios	09.Transferencia Externa	10.Transferencia Externa Distancia		
Descargar recibos	4					

Paso 8: Seleccionar, en el menú principal, la opción de interés: «Pregrado presencial», «Pregrado a distancia», «Tecnologías», «Premédico» o «Preuniversitarios»:

lenú Ppal	Seleccione la m	odalidad y el cu	irso o programa:			
Pre Inscribirse a cursos y programas	-	1				
Completar la Ho Vida e Inscripcion	01.Pregrado Presencial	02.Pregrado Distancia	03.Postgrados Medicos	04.Posgrados no medicos	05.Doctorados	06.Diplomados
Consultar el estado del proceso	07.Ter plogías	08.Pre- Universitarios	09.Transferencia Externa	10.Transferencia Externa Distancia		
Descargar recibos				A		
					•	

Paso 9: Elegir el programa de interés del listado que ofrece la Universidad, según el calendario que se visualizó previamente, y dar clic en «Seleccionar»:

Se	leccione la modalidad y el curso o programa:	
	01.Pregrado 03.Postgrados 04.Posgrados no	05.Doctorados 06.Diplomados
	Presencial Distancia Medicos medicos	
0	77.Tecnologías 08.Pre- 09.Transferencia 10.Transferencia Universitarios Externa Externa Distancia	
Sel.		* *
•	DERECHO (BOGOTA) 2020 2	
		Seleccionar
Þ	INGENIERIA AMBIENTAL (CAMPUS NG CAJICÁ) 2020 2	
	·····	Seleccionar
Þ		
	INGENIERIA BIOMEDICA (CAMPUS NG CAJICA) 2020 2	C ilering
		Selectionar
•	INGENIERIA CIVIL (CAMPUS NG CAJICÁ) 2020 2	
		Seleccionar
•	INGENIERIA INDUSTRIAL (CAMPUS NG CAJICÁ) 2020 2	
		Seleccionar
•	INGENIERIA EN MULTIMEDIA (CAMPUS NG CALICÁ) 2020.2	
		Selectionar
		Stickionar
-	INGENIERIA CIVIL (BOGOTA) 2020 2	
		Colorison

Paso 10: Verificar, que, al dar clic en «Seleccionar», la casilla debe cambiar de color, de esta manera:

.

•	INGENIERIA CIVIL (CAMPUS NG CAJICÁ) 2020 2	
		Selecciona
۲	INGENIERIA INDUSTRIAL (CAMPUS NG CAJICÁ) 2020 2	Seleccion
Þ	INGENIERIA EN MULTIMEDIA (CAMPUS NG CAJICÁ) 2020 2	
		Selecciona

Paso 11: Bajar la ventana, tras elegir el programa de interés del estudiante, y después dar clic en «Pre Inscribir programa seleccionado»; para una doble verificación, en la casilla inferior se observa el programa seleccionado. Al hacer clic, aparece la opción «Descargar recibo de pago», en donde se debe cliquear para obtener el recibo de pago de la inscripción:

	Seleccionar
ECONOMIA (CAMPUS NG CAJICÁ) 2020 2	
	Seleccionar
CONTADURIA PUBLICA (BOGOTA) 2020 2	
	Seleccionar
INGENIERIA MECATE (CAJICA CAMPUS NG) 2020 2	
	Seleccionar
Pre Inscribir programa selecionado	
ama Seleccionado:INGENIERIA INDUSTRIAL (CAMPUS NG CAJICÁ) 2020 2 12/06/	2020
INGENIERIA MECATRONICA (CAJICA CAMPUS NG) 2020 2	
	Seleccionar
Descangar Recibio de Pago	ur nuevamente al portal con su como y clave asignada y diligenciar el formulario de hola de vida, que le va a generar un códis
stad va a continuar con sú proceso de inscripción. De la contrario no se podrá realizar su pro	mu de adminión.

Nota 1: Una vez preinscrito el aspirante en el programa elegido, no se visualiza en la lista general de la opción «Preinscribirse a cursos y programas», pero su proceso se puede seguir consultando en la opción «Completar la hoja de vida e inscripción». Lo anterior, debido a que, con frecuencia, el aspirante se preinscribe y no descarga el recibo inmediatamente, y, cuando ingresa de nuevo, intenta realizar la preinscripción, y, al no aparecerle el programa, genera correos o realiza llamadas para indicar que el programa no está ofertado.

Nota 2: En la opción «Completar la hoja de vida e inscripción», se pueden consultar las preinscripciones que el aspirante realizó, así como también los recibos generados:

Menú Ppal Pre Inscritto a cursos y programa	Seleccione el curso o p	rograma para continuar c	on el proceso:1 1
Completar la Hoja de Vida e Inscripción	Sel. Proceso de inscripción Pendiente pago de derechos de inscripción.	Recibo de derechos de inscripción	Proceso CURSO DE FACILITACIÓN ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 2020 1
Consultar el estado del proceso Descargar recibos			

Paso 12: Descargar el recibo de inscripción y pagarlo en cualquiera de las dos siguientes entidades bancarias BBVA (cuenta de ahorros 40015600-6) o banco Itaú (código de recaudo 1820) del país, o por medio de pagos en línea; después, es necesario tanto aceptar términos y condiciones como digitar el número de documento del aspirante, y, luego, en la parte izquierda, se encuentra la opción «Inscripciones»: y el aspirante deberá continuar

Cuenta por Cobrar OTROS RECIBOS POR PAGAR									
HM H 1 H HM 1-1/1296g 10	25 99 🗮 7.4 🔍								
Nombre Completo • • Sel. Persona	Documento ++ Persona	Nombre Concepto	••	Descripción Concepto	٠	•	Nombre Periodo	••	Descargar Recibo
 CORTES RAMOS JUAN ALBERTO 	Cédula de Ciudadania	Inscripciones Ing. Mecatronica - 100	Cale				2020 2		Descargar Recibo

con el proceso que a continuación se desglosa.

Nota 1: Tener en cuenta que el valor de la inscripción no es reembolsable por ningún concepto, y se debe cumplir con los requisitos de inscripción, antes de realizar el pago.

Nota 2: Para realizar pago en línea, el recibo de pago se verá reflejado veinticuatro horas después de generado o modificado.

Paso 3: Ingresar por el botón que se encuentra en la parte inferior, con el correo electrónico registrado y la clave que le fue enviada al aspirante, al siguiente día hábil de realizado el pago de inscripción y hasta la fecha de cierre:

Paso 4: Hacer clic en «Completar la hoja de vida e inscripción», en el menú principal; elegir la opción «Continuar con el proceso de inscripción», y diligenciar el formulario hasta que el sistema genere el código de inscripción:

Seleccione el curso o programa para continuar con el proceso:1 1				
Sel. Proceso de inscripción	Recibo de derechos de inscripción	Proceso	٠	•
 Proceso de inscripción 	(INGENIERIA MECATRONICA (BOGOTA) 2020 2		,
NOTA: Si no se habilita la opción «Continuar con el proceso de inscripción», se debe enviar el recibo al correo <u>division.admisiones@unimilitar.edu.co</u>.

Diligenciamiento del formulario

El formulario para la generación del código de inscripción cuenta con diferentes secciones, como se muestra en la imagen, cuyo diligenciamiento debe ser completo:

	<u>≤Anterior</u> La Pol Igu	a categoria Institucional aplica solamente a per licia Nacional y entidades adscritas al Ministerio Jalmente aplica a los egresados graduados de l demás persona	sonal activo o con asignación de retir o de Defensa, a su cónyuge e hijos me os programas tecnológicos y de pregr Is se consideran Particulares.	o de las Fuerzas Militares, nores de 25 años solteros. ado de la Universidad. Las
UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA	Información Militar	Relación Con	EL SECTOR DEF	FENSA
rios a Capturar.	Guardar los datos			
<u>Hoja de vida</u>	Tipo de Vínculo Institucional *			
Eleccion iornadas		•		
Información Especial	Parentesco Militar Institucional	Número del documento del pariente		
Calegoría	-Seleccione un dato-			
Información del Bachillerato	Fuerza Militar Institucional	Grado Militar Institucional	Grado Alcanzado	Unidad Militar
Medios de contacto	-Seleccione un dato-	Seleccione un dato	Buscar por nombre	Buscar por nombre
Información familiar			-Seleccione un dato	Seleccione un dato- V
Medios de Promoción	Tiene errores que revisar			
Texto de Aceptación				

Luego de llenar todas las secciones del formulario, es posible ver en el «Estado de inscripción» algo similar a la siguiente imagen en donde se observa el código de inscripción; el curso o el programa elegido; el estado del trámite, y los posibles pasos por seguir:

Estado de la Inscripción		
M I M I-1/1Pág 10 25 90 III Txt Q		
Código de 🗣 Curso/Programa 🗣 Estado 🦡 Estado Específico 🗣 🛦 Indicaciones Sel. Inscripción	Documentación	Descargar Recibo de Matricula
▶ 171120256402 ING. MECATRONICA 2020 Hoja registrada / 2 yen proceso de selección		
(

Paso 5: Tener en cuenta, una vez inscrito, las fechas del calendario relacionadas con las diferentes actividades (examen, entrevista y cargue de documentos, entre otras).

Paso 6: Si el aspirante fue admitido para un programa de pregrado presencial, distancia o posgrado en cualquiera de los niveles, deberá cargar los documentos de matrícula en las fechas establecidas e informadas en el correo electrónico registrado en el proceso de inscripción.

	Anterez Recuerde anexar los documentos unicamente en formato PD- anendo la pestana y seleccionando el documento adecuado según se pide por paralal. Será causal de anulación de la insoripción, la falsedad en los documentos presentados y/o suplantación en el proceso de selección, poseer antecedentes disciplinarios o sanciones.
UNIVERIDAD MILITAR NUEVA GRANADA	Documentos Requeridos DOCUMENTOS REQUERIDOS
	Ht H
bloke.de.vida	Selectionar active Tergin anchive selectionade State His orkele picer area
Decumentos Avecos	C Documento para anexar Registro civil de Nacimiento (Para institucionales - hijos menores de 25 años) Formato POF
reno or norganilit	Subir documento Seleccionar activos Nilegún activos seleccionado Selec No defei peur oput ()
	(g) Sociamento para anaxear. Registrico con de matemanenzo o centificación de unión mantar de hecho del integrande de la Farcar con el adore o matemán el asperante, iPara institucionales -colo para hijestros memoras de 25 años; Formado PDF
	Subir documento

Nota: Todos los documentos deben cargarse en formato pdf, en las fechas establecidas y de forma completa. Recuerde que si no cargar la información de manera correcta no se generará recibo de pago de matrícula.

11. Reingreso a un programa académico

.

Es la opción que tiene quien ha suspendido sus estudios en la Universidad, para continuar en programa académico en el cual estaba matriculado.

Nota: Tener presente el reglamento para pregrado (Acuerdo 02 de 2015 modificado parcialmente Acuerdo 05 de 2018) y posgrado (Acuerdo 02 de 2017 modificado parcialmente por Acuerdo 06 de 2018)

Nota: En el calendario, se encuentra la información relacionada con los reingresos académicos de los dos semestres del año en curso, como se muestra a continuación:

3	TRANSFERENCIAS Y REINGRESOS			17 18 19 20 21 22 23
3.1	REINGRESOS			04 05 04 07 00 00 00
3.1.1	INSCRIPCIÓN REINGRESOS ESTUDIANTES ANTIGUOS	18 DE MAYO AL 11 DE JUNIO	18 DE MAYO AL 11 DE JUNIO	24 25 26 27 28 29 30
3.1.2	RESPUESTA A ESTUDIOS DE REINGRESOS POR PARTE DE LOS DIRECTORES DE PROGRAMAS	21 DE JUNIO	21 DE JUNIO	31
3.Z	HOMOLOGACIÓN DE COMPONENTES DE FORMACIÓN			
3.2.1	RECEPCIÓN SOLIDITUDES DE HOMOLOGACIÓN ESTUDIANTES ANTIGUDS	24 DE MAYO AL 05 DE JUNIO	24 DE MAYO AL 05 DE JUNIO	Junio
3.2.2	ENTREGA A REGISTRO ACADÉMICO POR PARTE DE LAS DECANATURAS, DEL CONCEPTO DE LAS HOMOLOGACIONES PARA ESTUDIANTES ANTIGUOS	18 DE JUNIO	18 DE RUNIO	
3.3	TRANSFERENCIA INTERNA			1 2 3 4 5 6
3.3.1	INSCRIPCIONES TRANSFERENCIAS INTERNAS	15 AL 22 DE JUNIO	NO APLICA	7 9 9 10 11 12 13
3.3.2	ENTREGA A REGISTRO. POR PARTE DE LAS DECANATURAS. DEL CONCEPTO DE: LOS INSCRITOS PARA TRANSFERENCIA INTERNA	09 DE JULIO	NO APLICA	
3.3.3	ELABORACIÓN POR PARTE DE LOS PROGRAMAS DE LAS CARGAS ACADÉMICAS DE ESTUDIANTES QUE SOLICITARON TRASLADOS INTERNOS	14 DE JULIO	NO APLICA	14 15 16 17 18 19 20
3.3.4	GENERACIÓN DE RECIBOS Y PAGO ESTUDIANTES DE TRANSFERENCIA INTERNA	14 AL 19 DE JULIO	NO APLICA	21 22 23 24 25 26 27

Teniendo clara la anterior información, se deben seguir los siguientes pasos:

Paso 1: Ingresar a la página principal del portal web de la Universidad <u>www.umng.edu.co/inicio</u> y seleccionar en la parte inferior izquierda «Estudiantes»:

	Aspirante Estudiante	Egresado Docente Administrativo Facultades ~ Programas	 Bienestar Admisiones 	Biblioteca Contratación I	a Universidad Transparencia reditación • Internacionaliza	Atención al Ciudadano Admisior	es estentre
		Calendario académico		Portal Estudi	ante		
		Carga académica	>				
		Ceremonias de grado		·····	≣ @°		
		Representances estudiantiles		=//	G		
		Consejería y tutoriales		= 2	°×		
		Centros de estudiantes					
		Contacto		Tramites	Correo	Aulavirtual	
		Reingresos	>	Horarios, notas,	Correo electrónico,	videoconferencias,	
		Traslados	>	inscripción materias y	calendario, Drive y	foros, wiki y chat académico	
		Homologaciones		carga documentos	documentos		
		Información		institucionalidad, municipios y voto			
		Certificados	×				
		Dertal Estudiantes Version	1		0		
		Anterior Univex		FE		S	
		Información Financiera	>			<u>CB</u>	
		Otros Apoyos Económicos		EBE		Å	
		Saber Pro	>	Biblioteca	UMNG Radio	Pagos en línea	
		Cursos Intersemestrales		Bases virtuales, libros	Señal en vivo, noticias	Módulo de recaudos	
		Política de Gratuidad	>	físicos y electrónicas,	de cine, música, deportes y opinión	para pago de matrículas	
		Cancelaciones	>	rematas y repositorio	seporces y opinion	J call sos de extensión	
				Servicios al e	studiante		
edu.co/Ereshkigal/Tap/							

Paso 2: Comprobar, si automáticamente se abre la pestaña con el servidor Univex, en el cual se realizó la carga académica y normalmente se revisan las notas:

Portal de Estudiantes	Portal de Estudiantes
Acceso Usuario/Clave de UNIVEX	Acceso por DIRECTORIO ACTIVO
	est.nombre.apellido
	Ingrese su clave: *
Ingrese su clave: *	
ingresar	Ingresar Si tiene problemas al ingresar
¿Olvido Su Contraseña? o ¿tiene	use el portal anterior <u>Acceso</u>
(03 AUGUST 2020) Acceso al gestor de identidades	por usuarios/clave de univex (03 AUGUST 2020) Acceso al gestor de identidades
Univex IV - Binary Tools 2021 ©	Univex IV - Binary Tools 2021 ©

Paso 3: Escribir la información personal, es decir, código/usuario del gestor de identidades y clave, la cual es la que se utiliza normalmente para la revisión de notas, y dar clic en «Ingresar»:

Nota: Seleccione el programa del cual va a realizar el reingreso.



Paso 4: Visualizar, dentro del sistema, las opciones en el menú principal, y clicar en la opción «Reingreso»:

Paso 5: Acceder en «Opción de reingreso» y optar por el programa, con el fin de que en la parte superior derecha se active el botón de «Preinscripción»:





Paso 8: Dar clic en reingresos, descargue el recibo pago del proceso de reintegro y realice el respectivo pago.

Paso 9: Ingresar al siguiente día hábil de realizado el pago de inscripción para reingreso y hasta la fecha de cierre, al sistema Univex de nuevo para continuar con el proceso de inscripción y finalmente revisar el estado del trámite, con base en las fechas establecidas para la evaluación del programa académico.

12. Transferencia para estudiantes de pregrado

Registro y control académico

Inicialmente, es importante reconocer la diferencia existente entre la homologación, la transferencia externa y la transferencia interna:



TRANSFERENCIA EXTERNA

La opción que tiene una persona que haya cursado o se encuentre cursando un programa académico de educación superior en otra institución para solicitar su admisión como estudiante y poder continuar con sus estudios en el programa académico de la misma denominación.

> Dependiendo de los requisitos se notifican para saber que materias se homologan, teniendo en cuenta que estas asignaturas deben tener un promedio mayor a 3,5. Si no es posible debe realizar el proceso de homologación.

TRANSFERENCIA INTERNA

Opción que tiene un estudiante antiguo de la UMNG para solicitar el cambio de un programa académico a otro; o al mismo programa pero con diferente metodología de estudio en la misma universidad con el consecuente reconocimiento y homologación de asignaturas.

De acuerdo con los requisitos la dirección del programa realiza un estudio de homologación en el sistema de acuerdo a la coherencia curricular (créditos, intensidad horaria, contenido prográmstico).

Nota 1: No aplica para transferencia interna de la sede Campus Nueva Granada a la de Bogotá (Calle 100).

mas

Nota 2: No se puede realizar transferencia interna a otro programa diferente al que se esté cursando.

Nota 3: Los estudiantes que no se matricularon en el periodo correspondiente que esté en curso o que están inactivos y desean realizar cambio de programa solo deben hacer el proceso de transferencia interna y no el de reingreso.

Si se presentan inconvenientes o dudas en el proceso de homologación, es posible comunicarse a través del correo electrónico <u>homolagaciones.registro@unimilitar.edu.co</u>.

Pasos para solicitar la transferencia interna

A continuación, se describen los pasos para realizar el trámite, los cuales son de obligatorio cumplimiento, de lo contrario el estudiante no quedará inscrito a la transferencia interna.

No obstante, como consideración inicial del proceso, se deben tener en cuenta las fechas designadas para la realización del proceso. Para ello, es fundamental identificar el calendario académico que se encuentra publicado en el portal web módulo estudiantes, cuya ruta es la página de inicio <u>https://www.umng.edu.co/inicio</u>, la sección «Estudiantes» y el panel izquierdo para hacer clic en «Calendario académico», y así escoger el de interés según sea el tipo de modalidad (presencial/a distancia):



En el calendario elegido, aparece la información relacionada con las transferencias internas académicas de los dos semestres del año en curso, como se muestra a continuación:

3	TRANSFERENCIAS Y REINGRESOS			17 18 19 20 21 22 23
3.1	REINGRESOS			04 05 04 07 00 00 00
3.1.1	INSCRIPCIÓN REINGRESOS ESTUDIANTES ANTIGUOS	18 DE MAYO AL 11 DE JUNIO	18 DE MAYO AL 11 DE JUNIO	24 25 26 27 28 29 30
3.1.2	RESPUESTA A ESTUDIOS DE REINGRESOS POR PARTE DE LOS DIRECTORES DE PROGRAMAS	21 DE JUNIO	21 DE JUNIO	31
3.Z	HOMOLOGACIÓN DE COMPONENTES DE FORMACIÓN	27 		
3.2.1	RECEPCIÓN SOLICITUDES DE HOMOLOGACIÓN ESTUDIANTES ANTIGUOS	24 DE MAYO AL 05 DE JUNIO	24 DE MAYO AL 05 DE JUNIO	Junio
3.2.2	ENTREGA A REGISTRO ACADÉMICO POR PARTE DE LAS DECANATURAS, DEL CONCEPTO DE LAS HOMOLOGACIONES PARA ESTUDIANTES ANTIGUOS	18 DE JUNIO	18 DE RUNIO	
3.3	TRANSFERENCIA INTERNA			1 2 3 4 5 6
3.3.1	INSCRIPCIONES TRANSFERENCIAS INTERNAS	15 AL 22 DE JUNIO	NO APLICA	7 9 9 10 11 12 13
3.3.2	ENTREGA A REGISTRO POR PARTE DE LAS DECANATURAS DEL CONCEPTO DE LOS INSCRITOS PARA TRANSFERENCIA INTERNA	09 DE JULIO	NO APLICA	
3.3.3	ELABORACIÓN POR PARTE DE LOS PROGRAMAS DE LAS CARGAS ACADÉMICAS DE ESTUDIANTES QUE SOLICITARON TRASLADOS INTERNOS	14 DE JULIO	NO APLICA	14 15 16 17 18 19 20
3.3.4	GENERACIÓN DE RECIBOS Y PAGO ESTUDIANTES DE TRANSFERENCIA INTERNA	14 AL 19 DE JULIO	NO APLICA	21 22 23 24 25 26 27

Nota: Tener presente el reglamento para pregrado (Acuerdo 02 de 2015 modificado parcialmente Acuerdo 05 de 2018) y posgrado (Acuerdo 02 de 2017 modificado parcialmente por Acuerdo 06 de 2018)

Teniendo clara la anterior información, se deben seguir los siguientes pasos:

Paso 1: Ingresar a la página principal de la Universidad: <u>www.umng.edu.co</u>, y seleccionar, en la parte inferior izquierda, «Estudiantes»:



Paso 2: Elegir, en esta sección, la opción «Trámites estudiante» entre distintos servicios en línea:



Paso 3: Confirmar si automáticamente se abre la pestaña con el servidor Univex, en el cual se realizó la carga académica y normalmente se revisan las notas:

Portal de Estudiantes	Portal de Estudiantes
Acceso Usuario/Clave de UNIVEX	Acceso por DIRECTORIO ACTIVO WINERSIDAD MILITAR ULEVA GRANADA Ingrese su usuario del Gestor de Identidad : * est.nombre.apellido
uccooccc Ingrese su clave: *	Ingrese su clave: *
Ingresar <u>Alivido Su Contraseña? o Atiene</u> problemas de acceso?, presione aqui (03 AUGUST 2020) <u>Acceso al gestor de identidades</u>	Si tiene problemas al ingresar use el portal anterior <u>Acceso</u> por usuarios/clave de univex (03 AUGUST 2020) <u>Acceso al gestor de identidades</u>
Univex IV - Binary Tools 2021 ©	Univex IV - Binary Tools 2021 ©

Paso 4: Ingresar la información personal: código, usuario o gestor de identidades y clave, datos que se utilizan normalmente para revisión de notas, y dar clic en «Ingresar»:

<u>Ingresar</u>	

Paso 5: Visualizar, dentro del sistema, las opciones en el menú principal y elegir el ítem «Transferencias internas»:

Hannes de Paz y Salvo
Horario Actual
Información EPS
Actualización de Datos
Evaluación Docente
Vacacionales
Cambio de clave
Solicitud de tramites
Consulta de tramites
Reingreso
Carga démica
Transferencias Internas
Todos los Recibos vigentes

Paso 6: Descargar el recibo de pago por inscripción a reingreso al programa académico de interés.

Paso 7: Realizar el pago, a través de transferencia bancaria, dada la contingencia actual, a la cuenta de ahorros 40015600-6 del banco BBVA, y enviar al correo electrónico registro.academico@unimilitar.edu.co el recibo de inscripción generado por el sistema y el soporte de la transferencia realizada.

Paso 8: Ingresar de nuevo, desde el siguiente día hábil de realizado el pago de inscripción para transferencia interna hasta la fecha de cierre, al sistema Univex, para continuar con el proceso de inscripción, la verificación de datos de contacto y revisar el estado del trámite, teniendo en cuenta las fechas establecidas para la evaluación por parte del programa académico.

Paso 9: Efectuar la carga académica con el programa donde se traslada si está aprobada la transferencia interna, según las fechas descritas en el calendario de cargas académicas.

Pasos para solicitar la transferencia externa

Para solicitar el trámite de transferencia externa, es obligatorio cumplir los siguientes requisitos, de lo contrario el estudiante no quedará inscrito a la transferencia externa.

NOTA: Este proceso de inscripción es 100 % virtual, lo que significa que se puede realizar en cualquier lugar. Además, si se requiere mayor información sobre los programas neogranadinos de pregrado o posgrado o se tiene alguna inquietud sobre los procesos de admisión o ingreso a la Universidad, es posible comunicarse a través de division.admisiones@unimilitar.edu.co.

Requisitos generales para el aspirante

- Puede solicitar transferencia externa, después de haber aprobado el segundo semestre en la institución de procedencia.
- No debe haber suspendido los estudios por un lapso mayor a dos años.
- Debe obtener un promedio general acumulado (PGA) mínimo de tres puntos cinco (3,5),en la escala de uno a cinco o su equivalente.
- No debe haber sido sancionado académica o disciplinariamente, por la institución de la cual procede.
- Debe provenir de un programa académico que al momento de la matrícula hubiera contado con registro calificado, otorgado por el Ministerio de Educación Nacional.
- Se reserva el derecho de aceptar al solicitante.
- Solamente se homologan asignaturas con nota igual o superior a tres cinco (3,5), y hasta el 40 % del total de los componentes académicos, en donde los contenidos programáticos, la intensidad horaria y los créditos sean iguales o superiores al plan de estudios que ofrece la Universidad (Universidad Militar Nueva Granada, 2015).

13. Cancelación de materias o del semestre

Informar, por medio del correo electrónico <u>cancelaciones@unimilitar.edu.co</u>, la cancelación de la(s) materia(s) o del semestre, en el que se especifique(n) el (los) motivo(s) de cancelación. Después, se debe esperar a que la persona encargada se comunique con el estudiante, para indicarle el procedimiento por seguir para completar el proceso.

V. Referencias

Congreso de la República (1997). *Ley 403 de 1997*, por la cual se establecen estímulos para los sufragantes.

http://wp.presidencia.gov.co/sitios/normativa/leyes/Documents/Juridica/Ley%20403%20de% 2027%20agosto%20de%201997.pdf

Congreso de la República (2012). *Ley Estatutaria 1581 de 2012*, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley 1581 2012.html

Departamento Administrativo de la Función Pública (22 de noviembre de 2019). *Decreto 2106 de 2019*.

https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DECRETO%202106%20DEL%2022% 20DE%20NOVIEMBRE%20DE%202019.pdf

Universidad Militar Nueva Granada (7 de mayo de 2015). *Acuerdo 02 de 2015*, por el cual se expide el Reglamento General Estudiantil de Pregrado.

Universidad Militar Nueva Granada (2017). *Acuerdo 02 de 2017*, por el cual se expide el Reglamento General Estudiantil de Posgrados. <u>https://www.umng.edu.co/documents/20127/394555/Acuerdo+2+de+2017.pdf/3b83d573-b81f-4395-7681-0366b4a237b0?t=1572976597984</u>

Universidad Militar Nueva Granada (2018a, 6 de junio). Acuerdo 05 de 2018, por el cual se modifica parcialmente el acuerdo 02 de 2015. <u>https://www.umng.edu.co/documents/20136/466691/ACUERDO+02+DE+2015+REGLAMEN</u> <u>TO+GENERAL+ESTUDIANTIL+DE+PREGRADO+%281%29.pdf/2639ª7cf-3c4a-f99d-22e0-947516bbd48c?t=1575126255967</u>

Universidad Militar Nueva Granada (2018b, 6 de junio). *Acuerdo 06 de 2018*, por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 02 de 2017. https://www.umng.edu.co/documents/20127/0/Acuerdo+06-2018+%281%29.pdf/068cc8f1-8874-f4dc-62d0-e54289a8c81c?t=1585928284724

Universidad Militar Nueva Granada (2018c, 4 de mayo). *Resolución 1612 de 2018*, por la cual se establecen los documentos para acreditar la categoría de institucionalidad ante la Universidad Militar Nueva Granada.

https://www.umng.edu.co/documents/20127/411885/Resoluci%C3%B3n+1612+de+2018.pdf /a1e28a8a-3e87-9cf2-3b2e-150f110f64d8?t=1573228383720