



UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

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:

- Enviar la documentación al correo electrónico **registro.academico@unimilitar.edu.co**.
- 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:

Estado del Estudiante
Activo
Inactivo
Graduado

Tiempo de Entrega	
Normal	3 días hábiles
Extraordinario	1 día hábil

En el enlace <https://www.umng.edu.co/web/guest/estudiante/certificados/soli>, 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/admisiones/transferecia-externa/valores-de-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:

 Itaú Corpbanca Colombia SA NIT 890.903.937-0		RECAUDO NACIONAL				BANCO	No. DE CHEQUE	PESOS	CVS
PAGADO POR	NOMBRE TITULAR Universidad Militar Nueva Granada	CÓDIGO			No. DE CHEQUES CONSIGNADOS	EFFECTIVO	\$		
	Nombre Estudiante	1 8 2 0			()	TOTAL CONSIGNACIÓN	Valor		
	Código Estudiante	NOMBRE DE ESTUDIANTE O QUIEN CONSIGNA			ESPACIO PARA EL TIMBRE				
	Programa	CÉDULA DE ESTUDIANTE O QUIEN CONSIGNA							
RELACIONES DE PAGOS	DOCUMENTO NÚMERO	VALOR							
	CONCEPTO: CERTIFICADO, INSCRIPCIÓN, PREPARATORIO, CARNÉ, SUPLETORIO	VALOR LISTA							
	TOTAL PAGOS \$	Valor							

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» (<https://www.umng.edu.co/pagos-en-linea>).



The screenshot shows the website's navigation bar with the 'Estudiante' menu highlighted. Below the navigation bar, there are three main service icons: 'Biblioteca' (books), 'UMNG Radio' (radio), and 'Pagos en línea' (computer with dollar sign). A red arrow points to the 'Pagos en línea' icon.

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

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:

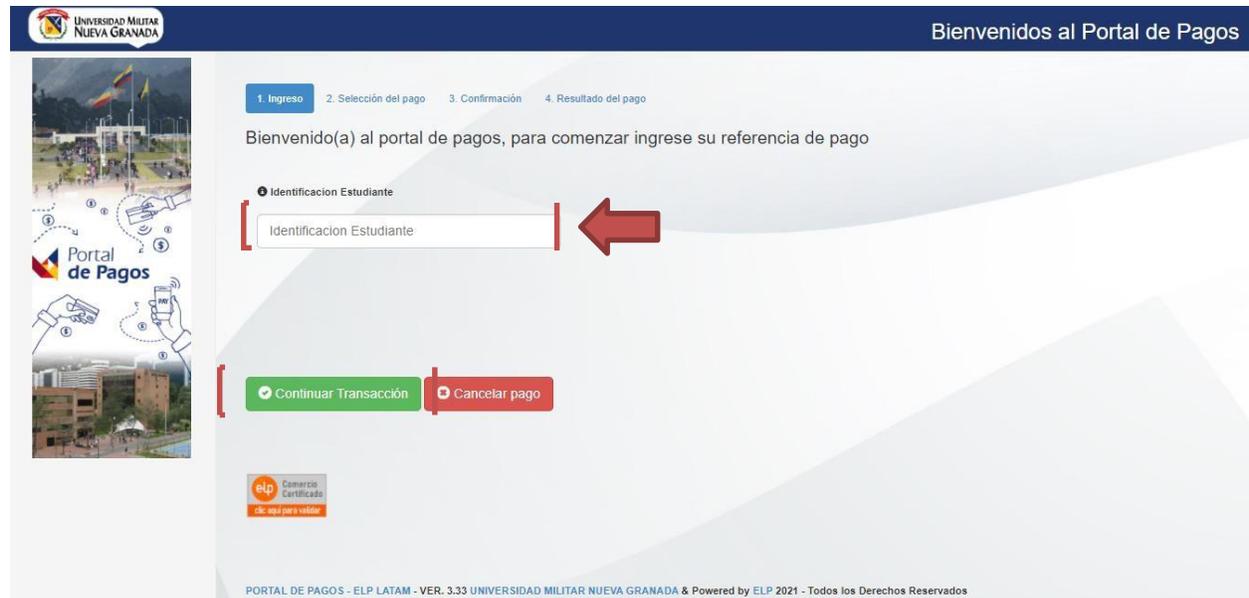
- **ACCESO:** El usuario podrá consultar los servicios pendientes por pago ingresando el número de documento que ha registrado ante la UNIVERSIDAD. Por favor verifique que los datos suministrados para acceder al Portal de Pagos sean correctos y verídicos respecto a la información que ha entregado a la 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.
- **EFFECTOS 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.



Acepto

No acepto

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



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

Bienvenidos al Portal de Pagos

1. Ingreso 2. Selección del pago 3. Confirmación 4. Resultado del pago

Bienvenido(a) al portal de pagos, para comenzar ingrese su referencia de pago

Identificación Estudiante

Identificación Estudiante

Continuar Transacción Cancelar pago

Comercio Certificado

PORTAL DE PAGOS - ELP LATAM - VER. 3.33 UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA & Powered by ELP 2021 - Todos los Derechos Reservados

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

1

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.

2

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

INGRESE AL PORTAL DEL ESTUDIANTE

Seleccione la opción Trámites Estudiantes

Portal Estudiante



Trámites Estudiante
Horarios, notas, inscripción materias y evaluación de docente, carga documental, institucionalidad, municipios y voto.



Correo electrónico
Correo electrónico, calendario, Drive y documentos.



Aula virtual
Cursos, videoconferencias, foros, wiki y chat académico.

2

INGRESE A UNIVEX

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



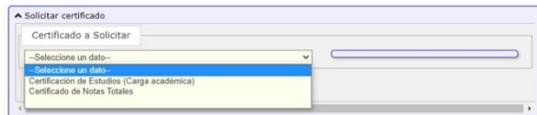
3

SELECCIONAR OPCION SOLICITUD DE CERTIFICADOS (AUTO)



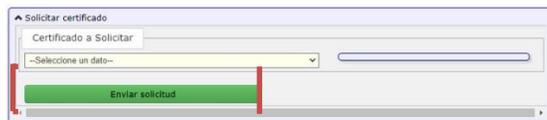
4

SELECCIONE EL TIPO DE CERTIFICADO A SOLICITAR



5

SELECCIONE LA OPCION: ENVIAR SOLICITUD



6

DESCARGUE EL RECIBO

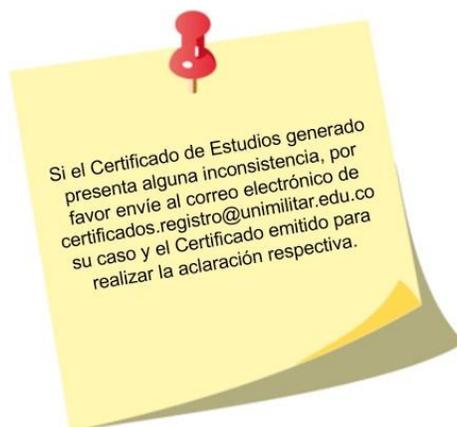
Del. Recibo	Descargar Certificado	Pedir Revisión	Nombre del Certificado	Fecha Solicitud	Fecha generado	Información adicional	Estado Solicitud
Recibo			Certificación de Estudios (Carga académica)	18/08/2021	--/--/--		Solicitado

7

INGRESE Y DESCARGUE EL CERTIFICADO QUE SOLICITO

- Ingrese nuevamente al Portal del Estudiante.
- Seleccione la opción (Solicitud de Certificados Auto).
- Elija (Descargar Certificado).

Solicitar certificado						
Sel. Recibo	Descargar Certificado	Pedir Revisión	Nombre del Certificado	Fecha Solicitud	Fecha generado	Estado Solicitud
Recibo	Descargar Certificado	Pedir Revisión	Certificación de Estudios (Carga académica)	08/04/2021	14/04/2021	Descargado



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. Orden del registro de asignaturas: 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. Cruce de horarios: 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.

The screenshot shows the website of the Universidad Militar Nueva Granada. The main navigation bar includes links for Aspirante, Estudiante, Egresado, Docente, Administrativo, Bienestar, Biblioteca, Contratación, La Universidad, Transparencia, Atención al Ciudadano, Admisiones, and ES | EN | FR. The left sidebar contains a menu with items like Calendario académico, Carga académica, and others. A red arrow points to the 'Carga académica' item. The main content area displays the 'Calendario de carga académica 2022-2 de los programas de pregrado presencial' page, which includes a sub-header 'Calendario Cargas Académicas Presencial 2022-2' and a preview of a calendar grid.

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

4. Inconvenientes en la inscripción: Diligenciar el formulario ubicado en el enlace <https://forms.gle/kXDxPVys44RYUPmFA> 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. Matrícula de única asignatura: 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 reprobó tres o más asignaturas, no se podrá registrar más carga.

6. Reconocimiento de la asignatura: Diligenciar el formulario del sitio web <https://forms.gle/kXDxPVys44RYUPmFA> 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. Escogencia de materias: 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. Dificultad para la carga académica: Informar cualquier anomalía al realizar el registro de carga académica, únicamente a través del formulario que puede acceder en.

10. Nueva revisión de la carga académica: 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. Cumplimiento de fechas fijadas: Realizar la carga hasta el día correspondiente a las fechas establecidas por el programa al que pertenece el estudiante.

12. Respuesta a las solicitudes: 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.

The screenshot shows the website of the Universidad Metropolitana (UMNG) in Nueva Granada. The page is titled 'Planes de estudio' and lists various programs and their associated courses. The left sidebar contains navigation links for different user roles: Aspirante, Estudiante, Egresado, Docente, Administrativo, Bienestar, Biblioteca, Contratación, La Universidad, Transparencia, Atención al Ciudadano, Admisiones, and ES EN LÍNEA. The main content area displays a list of programs under the heading 'Planes de estudio'. The programs are organized by faculty: Facultad de Ciencias Económicas, Facultad de Ciencias Básicas, Facultad de Ingeniería, Facultad de Relaciones Internacionales, Estrategia y Seguridad, and Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud. Each faculty lists several programs with their respective courses. For example, the Facultad de Ciencias Económicas lists Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, and Tecnología en Contabilidad y Tributaria. The Facultad de Ingeniería lists Ingeniería Ambiental, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Mecatrónica, Ingeniería en Multimedia, Ingeniería en Telecomunicaciones, and Tecnología en Electrónica y Comunicaciones. The Facultad de Relaciones Internacionales, Estrategia y Seguridad lists Relaciones Internacionales y Estudios Políticos and Administración de Riesgos, Seguridad y Salud en el Trabajo. The Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud lists Medicina and Tecnología en Atención Prehospitalaria. The page also features a search bar and a 'Dejar de compartir' button. A small notification in the bottom right corner states: 'Este sitio está presentando para todos. Haga clic aquí para volver a la configuración de privacidad.' The page is viewed in Google Chrome on a Windows operating system.

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 <https://www.umng.edu.co/inicio>, 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:



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

Carga académica de pregrados

Carga académica de posgrados

Horarios de carga académica

Ceremonias de grado

Representantes estudiantiles



Tramites Estudiante

Horarios, notas, inscripción materias y evaluación docente, carga documentos institucionalidad, municipios y voto



Correo electrónico

Correo electrónico, calendario, Drive y documentos



Aula virtual

Cursos, videoconferencias, foros, wiki y chat académico

Calendario académico

Carga académica

Ceremonias de grado

Representantes estudiantiles

Consejería y tutoriales

Centros de estudiantes

Apoyo económico y financiación

Contacto

Reingresos

Traslados

Homologaciones

Información

Certificados

Portal Estudiantes Version Anterior Univex

Saber Pro

Cursos Intersemestrales

Matrícula Cero

Calendario académico

Calendario Cargas Académicas Presencial 2021

Calendario Académico Presencial 2021

Calendario Cargas Académicas Distancia 2021

Calendario Académico Distancia 2021



Recomendaciones inicio de clases 2021 Ver



- Resultados Saber Pro Pregrado
- Resultados Saber Pro Tecnologías

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:

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 INTERINOS	14 DE JULIO	NO APLICA
3.3.4	GENERACIÓN DE RECIBOS Y PAGO ESTUDIANTES DE TRANSFERENCIA INTERNA	14 AL 19 DE JULIO	NO APLICA
4	CEREMONIAS DE GRADO 2021-I		
4.1	PRIMERA CEREMONIA PERIODO 2021 I	15 AL 27 DE MARZO	15 AL 27 DE MARZO
4.2	SEGUNDA CEREMONIA PERIODO 2021 I	08 AL 19 DE JUNIO	08 AL 19 DE JUNIO
5	CARGAS ACADÉMICAS PERIODO 2021-II		
5.1	ELABORACIÓN CARGAS ACADÉMICAS ESTUDIANTES NUEVOS POR PARTE DE LOS PROGRAMAS	06 AL 15 DE JULIO	06 AL 15 DE JULIO
5.2	CARGAS ACADÉMICAS PARA ESTUDIANTES ANTIGUOS Y ESTUDIANTES DE REINGRESOS	25 DE JUNIO AL 06 DE JULIO	23 DE JUNIO
5.3	GENERACIÓN RECIBOS Y PAGO ORDINARIO MATRÍCULA ESTUDIANTES ANTIGUOS Y DE REINGRESOS	28 DE JUNIO AL 16 DE JULIO	25 DE JUNIO AL 14 DE JULIO
6	EVALUACIÓN DOCENTE		

7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				
Julio						
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18

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:

The screenshot shows a table with the following data:

FACULTAD	PROGRAMA	SEDE	JORNADA EN QUE SE OFRECE EL PROGRAMA	FECHA CARGA	PAGO REGULAR	INICIO DE CLASES
MEDICINA	Medicina	BOGOTÁ	DIURNO	23 DE JUNIO DE 2021	25 DE JUNIO AL 16 DE JULIO DE 2021	19 DE JULIO DE 2021

Nota: El sistema estará habilitado desde las 00:00 horas del día asignado para cada programa.

Compromiso granadino con la excelencia

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»:

Aspirante **Estudiante** Egresado Docente Administrativo Bienestar Biblioteca Contratación La Universidad Transparencia Atención al Ciudadano ES I EN I FR

Facultades Programas Admisiones Investigación Internacionalización Proyección Social

HORARIOS 2021 - 2

Por favor consultar el horario de clases en el Portal del Estudiante y Portal del Profesor disponible en la [Sección de Trámites](#)

Sede Bogotá Calle 100

- Administración de Empresas
- Administración de Riesgos, Seguridad y Salud en el Trabajo
- ASSO
- Consultorio Jurídico
- Contaduría Pública
- Derecho
- Economía
- Relaciones Internacionales
- Ingeniería Civil
- Ingeniería Industrial
- Ingeniería Mecatrónica
- Ingeniería Multimedia
- Ingeniería en Telecomunicaciones
- Tecnología en Electrónica y Comunicaciones

Sede Campus Nueva Granada, Cajicá

- Administración de Empresas

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 INDUSTRIAL (BOGOTA) / 2021 2
Nivel: 1 Grupo: IND A (CALLE 100)

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	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 Máximo	Docente
1137	EXPRESION GRAFICA	0	
1836	INTRODUCCION A LA 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:

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA Facultades Programas Admisiones Investigación Internacionalización Proyección Social

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

Carga académica de pregrados

Carga académica de posgrados

Horarios de carga académica

Ceremonias de grado

Representantes estudiantiles

Consejería y tutoriales

Centros de estudiantes

Apoyo económico y financiación

Contacto

Reingresos

Traslados

Homologaciones

Información

Certificados

Portal Estudiantes Version

Carga académica de programas de pregrado

Realice la carga académica [Ingresar >](#)

Univex Antiguo [Ingresar >](#)

¡ RECOMENDACIONES ANTES DE HACER TU CARGA ACADÉMICA !

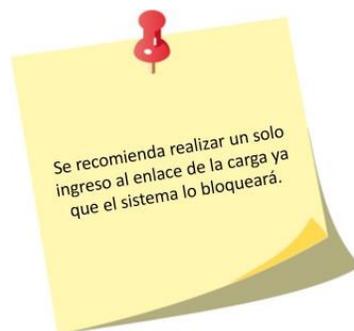
ANTES DE INICIAR TU PROCESO DE CARGA ACADÉMICA NO OLVIDES VERIFICAR TUS NOTAS FINALES Y HORARIOS

01	SI PRESENTAS UN PROBLEMA CON LOS CUPOS:	COMUNICATE CON LA DIRECCIÓN DE TU PROGRAMA
02	NO TE APARECE LA ASIGNATURA EN EL SISTEMA:	COMUNICATE CON LA DIRECCIÓN DE TU PROGRAMA Y VICERRECTORÍA ACADÉMICA
03	DESCONOCES TU PENSUM:	BUSCA TU PLAN DE ESTUDIOS EN NUESTRA PÁGINA WEB
04	NO ACEPTÓ TU CARGA:	REVISAS LAS FECHAS, Y SI ESTÁN ABIERTAS VERIFICA LA PLATAFORMA Y DALE ACEPTAR CARGA
05	SI TE ENCUENTRAS INACTIVO:	VERIFICA TU HISTORIAL ACADÉMICO

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



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»:

Estudiante Arribo

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.

DOCUMENTOS MATRÍCULA CERO

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 ni validarán a través de este medio.

- 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.
- 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 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.
- Certificado SISBEN o certificado de solicitud de visita.
- Declaración de autenticidad documental y veracidad de la información*
- Autorización expresa para el tratamiento de datos*

*Los formatos en mención, serán publicados en la página web en las fechas establecidas para la carga de los documentos en el portal del estudiante.

CRONOGRAMA

WICKET AJAX DEBUG

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

Univex-Estudiantes - Google Chrome

uxestudiantes.umng.edu.co:8080/sitar/Tab/wicket/bookmarkable/com.bt.menu.PortalStudy?1

Activo [Estudiante]

Cerrar

Menú Ppal

- Seleccionar Programa
- Definitivas
- Parciales actuales
- Tramites 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 Académica**
- Transferencias Internas
- Recibos Idiomas y Esp.Medicas
- Todos los Recibos vigentes

Carga Académica

CONSULTA CARGA DEL PERIODO

1-32/32Pág 10 25 30

Ver Horario Recibo de Matrícula Carga ya aplicada Recibo de matrícula pagado

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
SI	1	03409	CONSULTORIO JURIDICO III - ASESORIAS Y PROCESOS	ESBMM2UJE	1	0
SI	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
No	1	03509	ELECTIVA I APE (VICTIMOLOGIA)	NA	4	0
No	1	03510	ELECTIVA I APE (PENAL ECONOMICO)	NA	4	0
No	1	03511	ELECTIVA II APE (FUNDAMENTOS,ESTRUCTURA Y DESTINATARIOS DEL DERECHO MILITAR)	NA	4	0
No	1	03512	ELECTIVA II APE (SISTEMA PENAL ACUSATORIO)	NA	4	0
No	1	03515	ELECTIVA IV APE (JURISPRUDENCIA INTERNACIONAL Y DERECHO PENAL MILITAR)	NA	4	0
No	1	03516	ELECTIVA IV APE (DERECHO PENAL Y CONFLICTO ARMADO)	NA	4	0
No	1	03611	ELECTIVA ECONOMIA (INTRODUCCION A LA ECONOMIA)	NA	4	0
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
No	1	03114	ELECTIVA I APR (SEGUROS)	NA	4	0
No	1	03115	ELECTIVA II APR (PROTECCION JURIDICA DEL INFANTE Y ADOLESCENTE)	NA	4	0
No	1	03116	ELECTIVA II APR (PROPIEDAD INDUSTRIAL)	NA	4	0
No	1	03119	ELECTIVA IV APR (PROCEDIMIENTOS MERCANTILES)	NA	4	0
No	1	03120	ELECTIVA IV APR (DERECHO INMOBILIARIO)	NA	4	0
No	1	03708	ELECTIVA (DERECHO DE GINEBRA Y DE LA HAYA)	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)

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

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:

Ver Horario
Recibo de Matrícula
Carga ya aplicada
Recibo de matrícula pagado

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
▶ 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
▶ Si	9	03208	ELECTIVA I APU (ACCIONES CONTENCIOSAS ADMINISTRATIVAS)	DER A PUBLICO (CALLE 100)	4	0

PkeyCargAcad: 21,660,965 - PkeyGrupNive: 1 - PkeyAsigEstu: 3,740 - Año del Periodo: 2,017 - Créditos: 2 - Código de la Asignatura: 03506 - Identificación: NA - ¿En Carga?: - Nombre de la Asignatura: EXTENSION CULTURAL Y DEPORTIVA - Repetición: 0 - ¿Inscrita?: No - Nivel: 10 - Número del Periodo: 2 - Cancelada: 0 - Esta Cancelada: No - Nivel: 1

Siguiente **Grupos Disponibles**

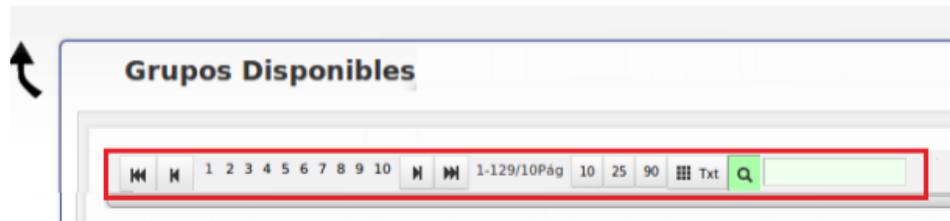
Paso 7: Confirmar que aparezca la siguiente interfaz por asignatura:

Grupos Disponibles

Sel.	Inscribir	Horario	Grupo	Inscritos	Cup.Máx	Programa/Asignatura	Profesor
▶	<input type="button" value="Inscribir"/>	Horario	17 VIRTUAL	37	37	EXTENSION CULTURAL Y DEPORTIVA * AJEDREZ VIRTUAL	LADINO REYES HERNANDO ANDRES
▶	<input type="button" value="Inscribir"/>	Horario	25	25	26	EXTENSION CULTURAL Y DEPORTIVA * ENTRENAMIENTO MUSCULAR	MUNOZ TORRES WILSON ALEXANDER
▶	<input type="button" value="Inscribir"/>	Horario	42	26	27	EXTENSION CULTURAL Y DEPORTIVA * ENTRENAMIENTO MUSCULAR	MUNOZ TORRES WILSON ALEXANDER
▶	<input type="button" value="Inscribir"/>	Horario	35	19	20	EXTENSION CULTURAL Y DEPORTIVA * NATACION	HERNANDEZ BENITEZ MANUEL IVAN
▶	<input type="button" value="Inscribir"/>	Horario	125 CAJICA	16	16	EXTENSION CULTURAL Y DEPORTIVA * NATACION	RODRIGUEZ CASAS EDWIN

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.



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



Paso 9: Inscribir la asignatura en el grupo, a través del enlace : <https://univex.umng.edu.co/Ereshkigal/Tap/>



Set.	Inscribir	Horario	Grupo	Inscritos	Cup. Máx.	Programa/Asignatura	Profesor
▶	Inscribir	Horario	17 VIRTUAL	37	37	EXTENSION CULTURAL Y DEPORTIVA * AJEDREZ VIRTUAL	LADINO REYES HERNANDO ANDRES
▶	Inscribir	Horario	25	25	26	EXTENSION CULTURAL Y DEPORTIVA * ENTRENAMIENTO MUSCULAR	MUNOZ TORRES WILSON ALEXANDER
▶	Inscribir	Horario	42	26	27	EXTENSION CULTURAL Y DEPORTIVA * ENTRENAMIENTO MUSCULAR	MUNOZ TORRES WILSON ALEXANDER
▶	Inscribir	Horario	35	19	20	EXTENSION CULTURAL Y DEPORTIVA * NATACION	HERNANDEZ BENITEZ MANUEL IVAN
▶	Inscribir	Horario	125 CAJICA	16	16	EXTENSION CULTURAL Y DEPORTIVA * NATACION	RODRIGUEZ CASAS EDWIN

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:

Set.	Inscribir	Horario	Grupo	Inscritos	Cup. Máx.	Programa/Asignatura	Profesor
▶	Inscribir	Horario	17 VIRTUAL	37	37	EXTENSION CULTURAL Y DEPORTIVA * AJEDREZ VIRTUAL	LADINO REYES HERNANDO ANDRES
▶	Inscribir	Horario	25	25	26	EXTENSION CULTURAL Y DEPORTIVA * ENTRENAMIENTO MUSCULAR	MUNOZ TORRES WILSON ALEXANDER
▶	Inscribir	Horario	42	26	27	EXTENSION CULTURAL Y DEPORTIVA * ENTRENAMIENTO MUSCULAR	MUNOZ TORRES WILSON ALEXANDER
▶	Inscribir	Horario	35	19	20	EXTENSION CULTURAL Y DEPORTIVA * NATACION	HERNANDEZ BENITEZ MANUEL IVAN
▶	Inscribir	Horario	125 CAJICA	16	16	EXTENSION CULTURAL Y DEPORTIVA * NATACION	RODRIGUEZ CASAS EDWIN

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:

Grupos Disponibles

Sel.	Inscribir	Horario	Grupo	Inscritos	Cup. Máx	Programa/Asignatura	Profesor
▶	<input type="button" value="Inscribir"/>	Horario	17 VIRTUAL	37	37	EXTENSION CULTURAL Y DEPORTIVA * AJEDREZ VIRTUAL	LADINO REYES HERNANDO ANDRES
▶	<input type="button" value="Inscribir"/>	Horario	25	25	26	EXTENSION CULTURAL Y DEPORTIVA * ENTRENAMIENTO MUSCULAR	MUNOZ TORRES WILSON ALEXANDER
▶	<input type="button" value="Inscribir"/>	Horario	42	26	27	EXTENSION CULTURAL Y DEPORTIVA * ENTRENAMIENTO MUSCULAR	MUNOZ TORRES WILSON ALEXANDER
▶	<input type="button" value="Inscribir"/>	Horario	35	19	20	EXTENSION CULTURAL Y DEPORTIVA * NATACIÓN	HERNANDEZ BENITEZ MANUEL DAN
▶	<input type="button" value="Inscribir"/>	Horario	125 CAJICA	16		EXTENSION CULTURAL Y DEPORTIVA * NATACIÓN	RODRIGUEZ CASAS EDWIN

▶ No 1 03506 EXTENSION CULTURAL Y DEPORTIVA NA 2 0
 ▶ No 1 03705 ELECTIVA DEL COM (SEGURIDAD SOCIAL E/ EL DERECHO COMPARADO) NA 2 0
 ▶ Sí 9 03208

PkeyCargAcad: 21,660,965 - PkeyGrupNive: 1 - PkeyAsigEstu: 1
 Asignatura: EXTENSION CULTURAL Y DEPORTIVA - Repetición: 0 - ¿Inscribir?

Univex IV - Google Chrome

uxestudiantes.umng.edu.co:8080/IshtarHorary/Tab/wicket/page?3

Horario	17 VIRTUAL-AJEDREZ VIRTUAL [-Sin Aula-]	17 VIRTUAL-AJEDREZ VIRTUAL [-Sin Aula-]
19:00 a 20:00	-	-
20:00 a 21:00	-	-
21:00 a 22:00	-	-
22:00 a 23:00	-	-

Grupos Disponibles

Sel.	Inscribir	Horario	Grupo
▶	<input type="button" value="Inscribir"/>	Horario	17 VIRTUAL
▶	<input type="button" value="Inscribir"/>	Horario	25
▶	<input type="button" value="Inscribir"/>	Horario	42
▶	<input type="button" value="Inscribir"/>	Horario	35
▶	<input type="button" value="Inscribir"/>	Horario	125 CAJICA

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
▶	Sí	2	1898	HUMANIDADES II	HUM 2 ASSO (CALLE 100)	2	0

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
▶	Sí	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:

Estado	Nivel	Código de la Asignatura	Nombre de la Asignatura	Grupo/Nivel	Créditos	Veces Perdida
Sí	2	1898	HUMANIDADES II	HUM 2 ASSO (CALLE 100)	2	0
Sí	1	03409	CONSULTORIO JURIDICO III - ASESORIAS Y PROCESOS	ESBM2JUE	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

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

Des Inscribir

Carga Académica INSCRIPCION DE MA

1-8/8Pág 10 25 90 Txt Q

Ver Horario Verificar Carga El número de 4

Sel.	Inscrita	Des Inscribir	Nivel	Código	Nombre de la Asignatura	Grupo/Nivel
▶	No	Des Inscribir	1	2310	ADMINISTRACION DE EMPRESAS I (INTRODUCCION)	NA
▶	No		1	24024	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	NA
▶	Sí	Des Inscribir	2	21121	ECONOMIA I (INTRODUCCION A LA ECONOMIA)	CONT A (CALLE 100)
▶	No		1	23022	CONTABILIDAD II	NA
▶	No		1	24041	DERECHO COMERCIAL	NA
▶	No		1	4101	MATEMATICAS I	NA
▶	No		1	1003061	EXTENSION CULTURAL Y DEPORTIVA	NA
▶	No		1	1003047	HUMANIDADES I	NA

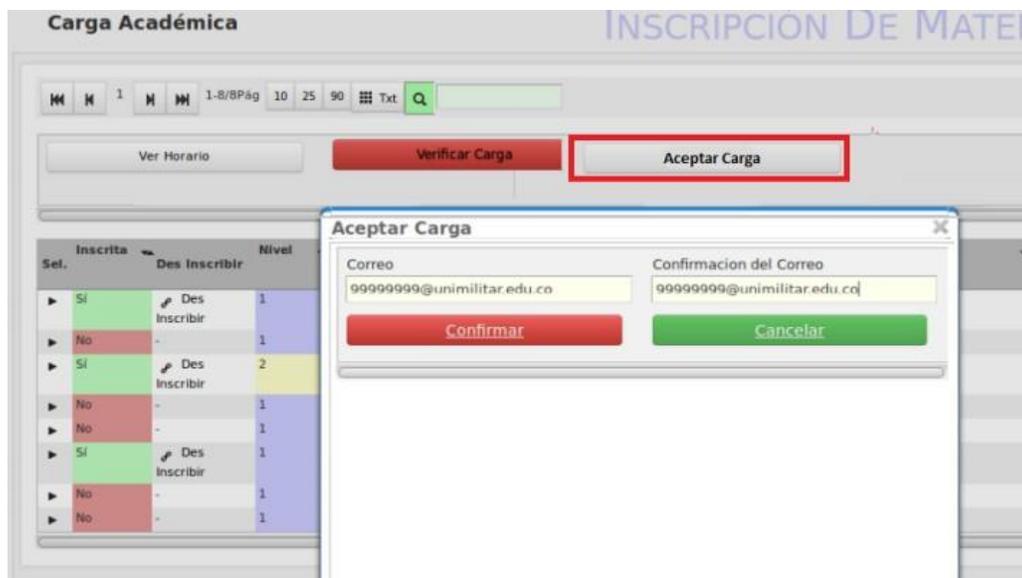
Paso 13: Realizar, al finalizar la inscripción de las asignaturas por cursar, las validaciones de reglamento para permitir aceptar la carga, haciendo clic en «Verificar carga»:

Verificar Carga

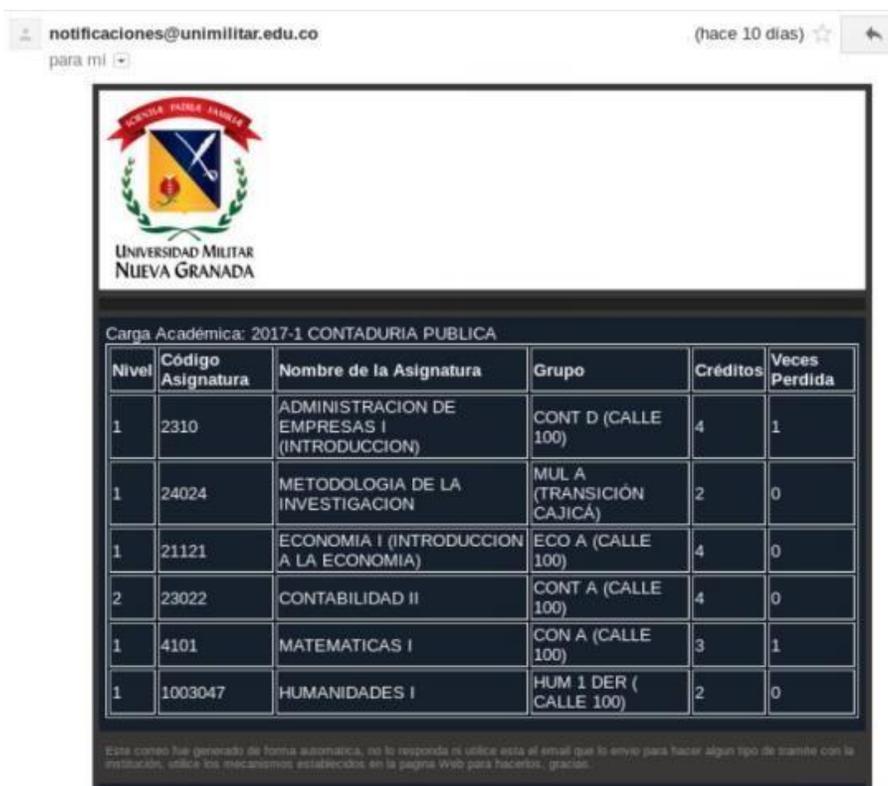
Al realizar este proceso, se puede mostrar algún error, como, por ejemplo, que se intentan inscribir asignaturas con cruce de horario o que no se han inscrito asignaturas. El mensaje de validación es el siguiente:

CRG_ValInsc010. 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:



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



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 plan 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:

1

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 panel izquierdo, donde, al desplegarla, se puede seleccionar el calendario para la modalidad de la carrera:

Inicio :: **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

Carga académica de pregrados

Carga académica de posgrados

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



CALENDARIO DE CARGA ACADÉMICA Y PAGO DE MATRÍCULAS PROGRAMAS DE PREGRADO MODALIDAD PRESENCIAL PERIODO 2021 II

FACULTAD	PROGRAMA	SEDE	JORNADA EN QUE SE OFRECE EL PROGRAMA	FECHA CARGA	PAGO REGULAR	INICIO DE CLASES
MEDICINA	Medicina	BOGOTÁ	DIURNO	23 DE JUNIO DE 2021	25 DE JUNIO AL 16 DE JULIO DE 2021	19 DE JULIO DE 2021

Nota: El sistema estará habilitado desde las 00:00 horas del día asignado para cada programa.

Compromiso granadino con la excelencia

2

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.



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

- Mecanismo de contacto con el sujeto obligado >
- Información de Interés >
- Estructura Orgánica y Talento Humano >
- Normatividad >
- Presupuesto >
- Planeación >
- Control >
- Contratación >
- Trámites y Servicios** <

Transparencia información



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 Contratación La Universidad **Transparencia** Atención al Ciudadano

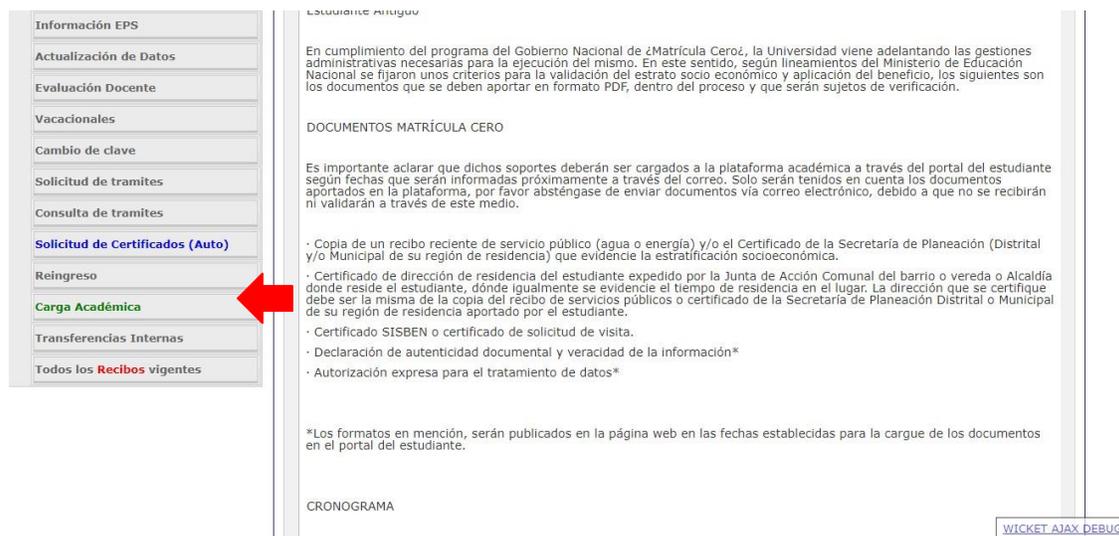
gramas ▾ Admisiones ▾ Investigación ▾ Internacionalización ▾ Proyección Social ▾

Consulta del «Manual de carga académica»	Ingresar	programas presenciales y a distancia	Ingresar
Recibo de pago <<Manual de descarga de recibos de pago>>			
Recibo de matrícula para estudiantes antiguos	Ingresar	Recibo de matrículas para estudiantes nuevos	Ingresar
Pagos en línea	Ingresar		
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»:



Paso 7: Clickear 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:

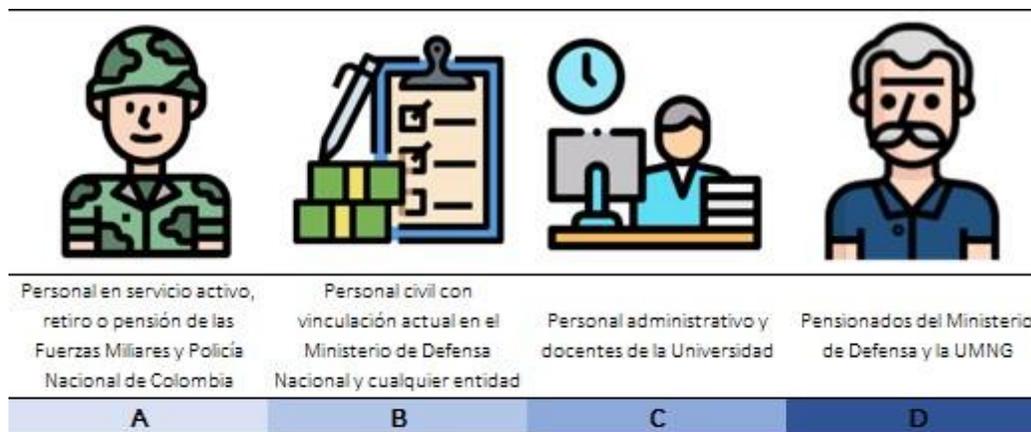
Estado	Nivel	Código de la Asignatura	Nombre de la Asignatura	Grupo/Nivel	Créditos	Veces Perdida
▶ Sí	6	132911	INGENIERIA DE CALIDAD	IND B (CALLE 100)	3	1
▶ Sí	7	12041	INVESTIGACION DE OPERACIONES II	IND C (CALLE 100)	3	0
▶ Sí	7	29303	PRACTICA SOCIAL	IND A (CALLE 100)	2	0
▶ Sí	8	29310	INGENIERIA LOGISTICA	IND B (CALLE 100)	3	0
▶ Sí	8	29206	DISEÑO DE SISTEMAS DE PRODUCCION	IND B (CALLE 100)	3	0
▶ Sí	7	29321	ELECTIVA (INGENIERÍA SOSTENIBLE)	IND C (CALLE 100)	3	0
▶ Sí	7	29322	ELECTIVA (SIMULACIÓN AVANZADA)	IND A (CALLE 100)	3	0

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

Observaciones	Cargos	Valor	Descuentos	Valor
Observaciones: Credito inscritos: 20 Categoría:3, Ingreso: 2016/02	Valores Base	7.256.600	Voto	-725.600

Matrícula Ing. Industrial Calle 100	Fecha Límite	Valor
Pago Regular HASTA	23-Jul-2021	\$ 8.530.940

Documento equivalente a Factura según decreto 1165 de 1996 Art.5 Num.4 - NIT: 800.225.340-8



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 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:

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



2

Dirigirse a la parte del final del sitio web y hacer clic en «Financiación y descuentos»:



3

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

- **Apoyo a egresados:** Corresponde al apoyo a los asistentes graduados que son estudiantes de maestría o doctorado, que, por sus méritos académicos e investigativos, son vinculados a las actividades de ciencia, tecnología e innovación de la Universidad Militar Nueva Granada.

Normatividad

Acuerdo 16 de 2020, por el cual se establecen los derechos pecuniarios para los programas académicos de Pregrado y Posgrados no médicos de la Universidad Militar Nueva Granada para el año lectivo 2021. [Consultar el Acuerdo.](#)

Acuerdo 13 de 2020, por el cual se establecen los derechos pecuniarios para las Especializaciones Médicas de la Universidad Militar Nueva Granada para el año lectivo 2021. [Consultar el Acuerdo.](#)

Resolución 2786 de 2020, por la cual se establecen los valores de los servicios académicos, asistenciales y otros de la Universidad Militar Nueva Granada para el año lectivo 2021. [Consultar la Resolución.](#)

Resolución 1612 de 2018, por la cual se establecen los documentos para acreditar la categoría institucional ante la Universidad Militar Nueva Granada. [Consultar la Resolución.](#)



¡Hola! Habla con nosotros

Los documentos requeridos son:

<p>Personal de las Fuerzas Militares y Policía con asignación de retiro o pensión Aportar certificación y/o resolución donde se reconoce la asignación mensual de retiro o pensión expedida por la respectiva Caja de Sueldos de retiro.</p>	
<p>Personal de la Universidad Militar Nueva Granada Certificación expedida por el Jefe de División de Gestión de Talento Humano.</p>	
<p>Egresados de la Universidad Militar Nueva Granada Copia del diploma o acta de grado</p>	
<p>Personal de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio de Defensa Nacional, FFMM y Policía Nacional Certificación expedida por la Jefatura de Talento Humano de la institución o entidad correspondiente.</p>	

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: www.umng.edu.co 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:

[Calendario académico](#)

[Carga académica](#)

[Ceremonias de grado](#)

[Representantes estudiantiles](#)

[Consejería y tutoriales](#)

[Centros de estudiantes](#)

[Apoyo económico y financiación](#)

[Contacto](#)

[Reingresos](#)

[Traslados](#)

[Homologaciones](#)

[Información](#)

Portal Estudiante



Tramites Estudiante

Horarios, notas, inscripción materias y evaluación docente, carga documentos institucionalidad, municipios y voto



Correo electrónico

Correo electrónico, calendario, Drive y documentos



Aula virtual

Cursos, videoconferencias, foros, wiki y chat académico

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

Portal de Estudiantes

Acceso Usuario/Clave de UNIVEX

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

Ingrese su usuario (código estudiante): *

XXXXXXXX

Ingrese su clave: *

Ingresar

¿Olvido Su Contraseña? o ¿tiene problemas de acceso?, presione aqui.

(03 AUGUST 2020)

[Acceso al gestor de identidades](#)

Univex IV - Binary Tools 2021

Portal de Estudiantes

Acceso por DIRECTORIO ACTIVO

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

Ingrese su usuario del Gestor de Identidad : *

est.nombre.apellido

Ingrese su clave: *

Ingresar

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

(03 AUGUST 2020)

[Acceso al gestor de identidades](#)

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»:

Menú Ppal

- Seleccionar Programa
- Definitivas
- Parciales actuales
- Matrícula Cero
- Tramites de Paz y Salvo
- Horario Actual
- Información EPS
- Actualización de Datos
- Evaluación Docente
- Vacacionales
- Cambio de cla
- Solicitud de tramites**
- Consulta de tramites
- Solicitud de Certificados (Auto)
- Reingreso

Información a tener en cuenta: MENSAJES DEL ADMINISTRADOR

Su jornada actual es: Diurna

Mensajes del Administrador

Mensaje

Estudiante Antiguo

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.

DOCUMENTOS MATRÍCULA CERO

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 ni validarán a través de este medio.

- 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.
- 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):

Menú Ppal

- Seleccionar Programa
- Definitivas
- Parciales actuales
- Tramites de Paz y Salvo
- Horario Actual
- Información EPS
- Actualización de Datos
- Evaluación Docente
- Vacacionales
- Cambio de clave
- Solicitud de tramites
- Consulta de tramites
- Solicitud de Certificados (Auto)
- Reingreso
- Carga Académica

Solicitud de Tramites

INICIAR TRÁMITE

Tipo de trámite <--- Elija un trámite

Nombre:

--Seleccione un dato--

- Devolución o Abono
- ICETEX
- EXAMEN SABER-TyT (Solo Tecnologías y Tecnólogos)
- CONVENIO TECNOQUIMICA
- EXAMEN DESDE EL EXTERIOR SABER-PRO (Solo Pregrado)
- 6. Certificación Financiera (por criterios-cada una)
- 7. Certificación Financiera (por criterios-cada una) extraordinaria
- EXAMEN SABER-PRO (Solo Pregrado)
- EXAMEN DESDE EL EXTERIOR SABER-TyT (Solo Tecnologías y Tecnólogos)
- Certificado de institucionalidad**

correo electrónico institucional.

WICKET AJAX DEBUG

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:

Cambiarlo

The screenshot shows the 'INICIAR TRÁMITE' interface. On the left is a 'Menú Ppal' with various options. The main area is divided into sections: 'Tipo de trámite' (with a dropdown menu), 'Observaciones' (with a list of requirements), 'Archivos adjuntos' (with an 'Anexo' dropdown and a 'Subir aquí' button), and 'Datos Complementarios' (with input fields for 'Nombre del Titular' and 'Nombre del Beneficiario').

Callouts provide the following instructions:

- 1) DESPLEGAR**: Points to the dropdown menu in the 'Archivos adjuntos' section.
- 2) SELECCIONAR ARCHIVO PDF**: Points to the 'Seleccionar archivo' button in the 'Archivos adjuntos' section.
- 3) CARGAR AL SISTEMA ARCHIVO PDF**: Points to the 'Subir aquí' button in the 'Archivos adjuntos' section.
- EN ESTA SECCIÓN SE ENCUENTRAN LOS REQUISITOS QUE SE DEBEN ANEXAR PARA ACCEDER AL BENEFICIO DE INSTITUCIONALIDAD**: Points to the 'Observaciones' section.
- CAMPO OBLIGATORIO**: Points to the 'Nombre del Titular' field.
- CAMPO OBLIGATORIO**: Points to the 'Nombre del Beneficiario' field.
- ENVIAR SOLICITUD**: Points to the 'Enviar' button.

****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 cambiar manteniendo 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»:

This screenshot shows the same 'INICIAR TRÁMITE' interface, but with a green banner at the top that reads 'Trámite creado'. Below the banner, there is a red banner with the text: 'La entrega del Certificado Académico se realizará únicamente en las instalaciones de la UMNG, presentando el original del recibo de pago. (La Universidad no cuenta con servicio de envío por correo)'. Below that is a blue banner with the text: 'Cualquier cambio en el certificado debe solicitarse antes que el certificado cambie de estado.'

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 estudiantil (para estudiantes antiguos)	Escáner/Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía ampliado al 150%. Ambas caras.
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.

4

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

Menú Ppal

- Seleccionar Programa
- Definitivas
- Parciales actuales
- Matricula Cero**
- Tramites de Paz y Salvo
- Horario Actual
- Información EPS
- Actualización de Datos
- Evaluación Docente
- Vacacionales
- Cambio de clave
- Solicitud de tramites
- Consulta de tramites
- Solicitud de Certificados (Auto)**
- Reingreso

TRÁMITES DEL ESTUDIANTE

Solicitud	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Fecha de entrega	Estado	Observaciones	Adjuntos	Recibos
Certificado Electoral	16/04/2021	10/05/2021	--/--	En trámite	No hay observaciones.	Anexos 1163700.pdf	

Mostrar trámites entregados

Tramitar Descuento: Tramitar Descuento

¡Importante que adjunte los documentos necesarios para crear el tramite!

WICKET AJAX DEBUG

Guardarlo con el código del estudiante

5 Revisar constantemente el estado 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: <https://www.umng.edu.co/convenio-con-municipios>.
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.
2. Los **estudiantes nuevos** deben adjuntar la información al correo electrónico financiera.matriculas@unimilitar.edu.co, 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 <https://www.umng.edu.co/inicio> y seleccionar en la parte inferior izquierda «Estudiantes»:



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

[Calendario académico](#)

[Carga académica](#)

[Ceremonias de grado](#)

[Representantes estudiantiles](#)

[Consejería y tutoriales](#)

[Centros de estudiantes](#)

[Apoyo económico y financiación](#)

[Contacto](#)

[Reingresos](#)

[Traslados](#)

[Homologaciones](#)

[Información](#)

Portal Estudiante



Tramites Estudiante

Horarios, notas, inscripción materias y evaluación docente, carga documentos institucionalidad, municipios y voto



Correo electrónico

Correo electrónico, calendario, Drive y documentos



Aula virtual

Cursos, videoconferencias, foros, wiki y chat académico

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

Acceso Usuario/Clave de UNIVEX

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

Ingrese su usuario (código estudiante): *

woooooo

Ingrese su clave: *

Ingresar

¿Olvido Su Contraseña? o ¿tiene problemas de acceso?, presione aquí.

(03 AUGUST 2020)

[Acceso al gestor de identidades](#)

Univex IV - Binary Tools 2021

Portal de Estudiantes

Acceso por DIRECTORIO ACTIVO

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

Ingrese su usuario del Gestor de Identidad : *

est.nombre.apellido

Ingrese su clave: *

Ingresar

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

(03 AUGUST 2020)

[Acceso al gestor de identidades](#)

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»:

Ingresar

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

Menú Ppal

- Seleccionar Programa
- Definitivas
- Parciales actuales
- Matrícula Cero**
- Tramites de Paz y Salvo
- Horario Actual
- Información EPS
- Actualización de Datos
- Evaluación Docente
- Vacacionales
- Cambio de clave
- Solicitud de tramites
- Consulta de tramites
- Solicitud de Certificados (Auto)**
- Reingreso

Información a tener en cuenta: MENSAJES DEL ADMINISTRADOR

Su jornada actual es: **Diurna**

Mensajes del Administrador

Mensaje

Estudiante Antiguo

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.

DOCUMENTOS MATRÍCULA CERO

Se debe aclarar que dichos soportes deberán ser cargados a la plataforma académica a través del portal del estudiante y/o en la plataforma, por favor absténgase de enviar documentos vía correo electrónico, debido a que no se recibirán ni validarán a través de este medio.

- 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.
- 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»:

Menú Ppal

- Seleccionar Programa
- Definitivas
- Parciales actuales
- Tramites de Paz y Salvo
- Horario Actual
- Información EPS
- Actualización de Datos
- Evaluación Docente
- Vacacionales
- Cambio de clave
- Solicitud de tramites
- Consulta de tramites
- Solicitud de Certificados (Auto)**
- Reingreso
- Carga Académica

Solicitud de Trámites INICIAR TRÁMITE

Tipo de trámite <--- Elija un trámite

Nombre:

--Seleccione un dato--

- Selección de dato
- Devolución o Abono
- ICETEX
- EXAMEN SABER-TyT (Solo Tecnologías y Tecnólogos)
- CONVENIO TECNOQUIMICA
- EXAMEN DESDE EL EXTERIOR SABER-PRO (Solo Pregrado)
- S. Certificación Financiera (por criterios-cada una)
- T. Certificación Financiera (por criterios-cada una) extraordinaria
- EXAMEN SABER-PRO (Solo Pregrado)
- EXAMEN DESDE EL EXTERIOR SABER-TyT (Solo Tecnologías y Tecnólogos)
- DESCUENTO CONVENIO MUNICIPIOS**

correo electrónico institucional.

SELECCIONAR

WICKET AJAX DEBUG

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:

EN ESTA SECCIÓN SE ENCUENTRAN LOS REQUISITOS PARA ACCEDER AL BENEFICIO DE CONVENIO POR MUNICIPIO

1) SELECCIONAR ARCHIVO PDF

2) CARGAR AL SISTEMA ARCHIVO PDF

Observaciones: Descuento Convenios Municipales

Requisitos para optar beneficio convenios:

- I. Certificado expedido por la Alcaldía Municipal por la cual es beneficiario y que acredite CINCO (5) años de residencia en el Municipio.
- No haber perdido ninguna asignatura en el periodo académico.
- Tener un promedio del periodo académico (PPA) igual o superior a TRES PUNTO CINCO (3.5).
- Cumplimiento de los requisitos establecidos en el respectivo Convenio Específico de cooperación que presenta el beneficiario.

Digite en la Casilla de "CÓDIGO MUNICIPAL", el código al que corresponde:

- 02101 MUNICIPIO DE CAICÁ
- 02102 MUNICIPIO DE TOCACIPA
- 02103 MUNICIPIO DE ZIPAQUIRÁ
- 02104 MUNICIPIO DE COGUA
- 02105 MUNICIPIO DE TENJO
- 02106 MUNICIPIO DE CHIA
- 02107 MUNICIPIO DE SOPO
- 02108 MUNICIPIO DE TABO
- 02109 MUNICIPIO DE UBATE
- 02110 MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRA
- 02111 MUNICIPIO DE NEMOCÓN
- 02112 MUNICIPIO DE PACHO
- 02113 MUNICIPIO DE TAUSA
- 02114 MUNICIPIO DE CHOCONTÁ
- 02115 MUNICIPIO DE COTA
- 02116 MUNICIPIO DE SINDICA

La entrega del Certificado Académico se realizará únicamente en las instalaciones de la UMNG, presentando el original del recibo de pago. (La Universidad no cuenta con servicio de envío por correo).

Cualquier cambio en el certificado debe solicitarse antes que el certificado cambie de estado.

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

UNA VEZ REALIZADO EL TRÁMITE, SE CONFIRMA QUE LA SOLICITUD FUE LLEVADA A CABO CON ÉXITO AL VISUALIZAR "TRÁMITE CREADO"

Trámite creado

La entrega del Certificado Académico se realizará únicamente en las instalaciones de la UMNG, presentando el original del recibo de pago. (La Universidad no cuenta con servicio de envío por correo).

Cualquier cambio en el certificado debe solicitarse antes que el certificado cambie de estado.

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

2. Otorgamiento de distinciones: 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. Inconsistencia en el pago o en el listado: 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.

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

5. Entrega del diploma y del acta de grado: Consultar con el número de documento, en la ruta <http://tramitesadministrativos.umng.edu.co/consultaGrados/formularioPDconsulta.php>, 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 <https://www.umng.edu.co/estudiante/ceremonias-de-grado>:

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:



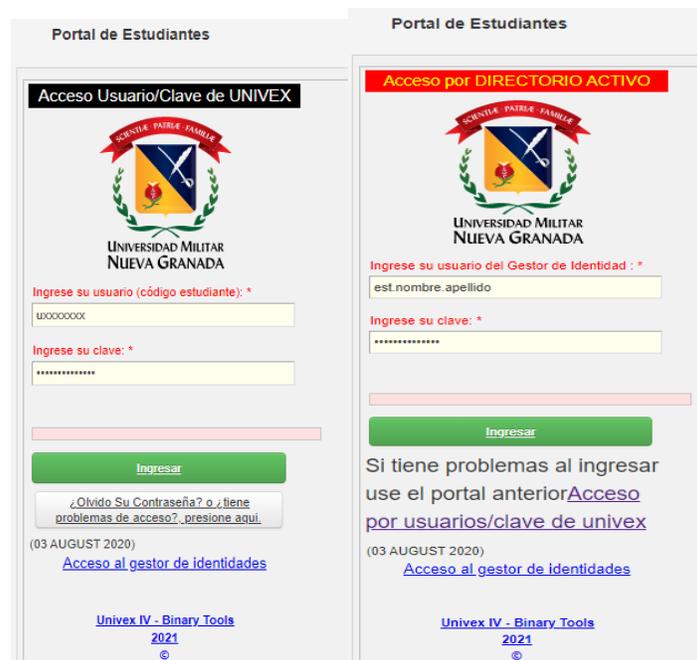
Requisitos de opción de grado

- 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 (<https://www.umng.edu.co/inicio>), 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:

Menú Ppal

- Seleccionar Programa
- Definitivas
- Tramites de Paz y Salvo**
- Horario Actual
- Información EPS
- Actualización de Datos
- Evaluación Docente
- Vacacionales
- Cambio de clave
- Solicitud de tramites
- Consulta de tramites
- Solicitud de Certificados (Auto)
- Reingreso
- Carga Académica

Información a tener en cuenta: **MENSAJES DEL ADMINISTRADOR**

Su jornada actual es: **Diurna**

Mensajes del Administrador

Mensaje

Estudiante Antiguo

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.

DOCUMENTOS MATRÍCULA CERO

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 ni validarán a través de este medio.

- 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.
- 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 debe ser la misma de la copia del recibo de servicios públicos o certificado de la Secretaría de Planeación Distrital o Municipal.

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:** Corroborar que se haya efectuado el autoarchivo del trabajo de grado en el repositorio de la Universidad, a través del enlace <https://www.umng.edu.co/documents/20127/0/Guia+para+autoarchivo+trabajos+de+grado+en+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 comprobante en 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 *Noticias UMNG* del portal web de la Universidad.

Paso 6: Enviar escaneado el documento de identificación legible, en formato PDF, al correo electrónico registro.documentos@unimilitar.edu.co, 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](#) [Bienestar](#) [Biblioteca](#) [Contratación](#) [La Universidad](#) [Transparencia](#) [Atención al Ciudadano](#) [ES | EN | FR](#)

[Facultades](#) [Programas](#) [Admisiones](#) [Investigación](#) [Internacionalización](#) [Proyección Social](#)

[Certificados](#) [Portal Estudiantes Version Anterior Univex](#) [Saber Pro](#) [Cursos Intersemestrales](#) [Matrícula Cero](#)

Biblioteca
 Bases virtuales, libros físicos y electrónicas, revistas y repositorio

UMNG Radio
 Señal en vivo, noticias de cine, música, deportes y opinión

Pagos en línea
 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 <https://www.umng.edu.co/pagos-en-linea>:

[Aspirante](#) [Estudiante](#) [Egresado](#) [Docente](#) [Administrativo](#) [Bienestar](#) [Biblioteca](#) [Contratación](#) [La Universidad](#) [Transparencia](#) [Atención al Ciudadano](#) [ES | EN | FR](#)

[Facultades](#) [Programas](#) [Admisiones](#) [Investigación](#) [Internacionalización](#) [Proyección Social](#)

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.
- **EFFECTOS 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:



1. Ingreso 2. Selección del pago 3. Confirmación 4. Resultado del pago

Bienvenido(a) al portal de pagos, para comenzar ingrese su referencia de pago

Identificación Estudiante

Identificación Estudiante



Continuar Transacción

Cancelar pago



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 el 29 de enero	Del 31 de enero al 7 de febrero	Entre el 8 y el 14 de febrero	4 de marzo	Del 22 de marzo al 8 de 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 el 30 de julio	Del 1.º al 8 de agosto	Entre el 9 y el 16 de agosto	5 de septiembre	Del 19 de septiembre al 7 de octubre
Desde el 10 hasta el 15 de octubre	Del 18 al 21 de octubre	Entre el 24 y el 28 de octubre	12 de noviembre	Del 21 de noviembre al 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 1: Ingresar a la página de inicio de la Universidad www.umng.edu.co/inicio:



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»:

The screenshot shows the website's navigation menu with options like 'Aspirante', 'Estudiante', 'Egresado', 'Docente', and 'Administrativo'. The main header includes 'Bienestar', 'Biblioteca', 'Contratación', 'La Universidad', 'Transparencia', 'Atención al Ciudadano', and 'ES I EN I FR'. The left sidebar lists various academic options, with 'Diplomados' highlighted by a red bracket. The main content area is titled 'División de Admisiones, Registro y Control Académico' and contains a mission statement. Below the text is a banner for 'La Cartilla de Transparencia' and a chatbot icon that says '¡Hola! Habla con nosotros'.

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:

The screenshot shows a dropdown menu for 'Diplomados'. The menu items are: 'Maestrías', 'Doctorados', 'Diplomados' (which is expanded), 'Información General', 'Proceso de inscripción', 'Documentos para matrícula', 'Resultados del proceso', 'Calendario Diplomados' (highlighted with a red bracket), 'Cursos y Diplomados de Sistemas', 'Resultados del proceso', and '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:



- Pregrado presencial >
- Pregrado a distancia >
- Transferencia externa >
- Tecnologías >
- Premédico >
- Especializaciones Médico Quirúrgicas >
- Curso de Preingeniería >
- Especializaciones >
- Maestrías >
- Doctorados >
- Diplomados >
- Información General
- Proceso de inscripción
- Documentos para matrícula
- Resultados del proceso
- Calendario Diplomados
- Cursos y Diplomados de Sistemas
- Resultados del proceso

Calendario

En esta sección encontrará toda la información sobre fechas e instrucciones para los Diplomados de la UMNG.

Calendario Cursos Facultad de Medicina	Ver calendario>
Calendario Diplomados Facultad de Educación y Humanidades	Ver calendario>
Calendario Diplomados Facultad de Ciencias Económicas Campus Nueva Granada (Cajicá)	Ver calendario>
Calendario Cursos y Diplomados Facultad de Ciencias Económicas Bogotá	Ver calendario>
Calendario Diplomados Facultad de Derecho	Ver calendario>
Calendario Diplomados Facultad de Derecho Campus Nueva Granada (Cajicá)	Ver calendario>
Calendario Cursos y Diplomados Facultad de Ingeniería Campus Nueva Granada (Cajicá)	Ver calendario>
Calendario Diplomados Facultad de Ingeniería Bogotá	Ver calendario>
Calendario Diplomados Facultad de Relaciones Internacionales Campus Nueva Granada (Cajicá)	Ver calendario>
Calendario Diplomados Facultad de Relaciones Internacionales Bogotá	Ver calendario>
Calendario Diplomados Facultad de Estudios a Distancia	Ver calendario>

¡Hola! Habla con nosotros

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”



- Pregrado presencial >
- Pregrado a distancia >
- Transferencia externa >
- Tecnologías >
- Premédico >
- Especializaciones Médico Quirúrgicas >
- Curso de Preingeniería >
- Especializaciones >
- Maestrías >
- Doctorados >
- Diplomados >
- Información General
- Proceso de inscripción
- Documentos para matrícula
- Resultados del proceso
- Calendario Diplomados
- Cursos y Diplomados de Sistemas
- Resultados del proceso



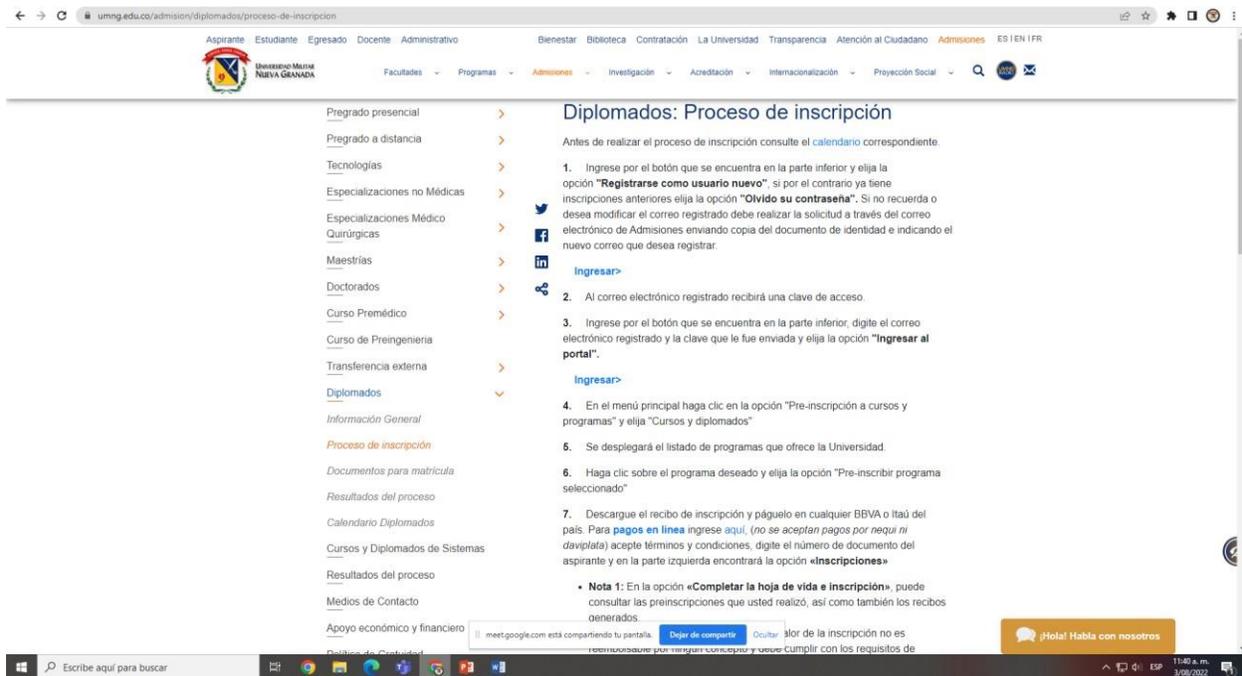
Calendario

En esta sección encontrará toda la información sobre fechas e instrucciones para los Diplomados de la UMNG.

Calendario Cursos Facultad de Medicina	Ver calendario>
Calendario Diplomados Facultad de Educación y Humanidades	Ver calendario>
Calendario Diplomados Facultad de Ciencias Económicas Campus Nueva Granada (Cajicá)	Ver calendario>
Calendario Cursos y Diplomados Facultad de Ciencias Económicas Bogotá	Ver calendario>
Calendario Diplomados Facultad de Derecho	Ver calendario>
Calendario Diplomados Facultad de Derecho Campus Nueva Granada (Cajicá)	Ver calendario>
Calendario Cursos y Diplomados Facultad de Ingeniería Campus Nueva Granada (Cajicá)	Ver calendario>
Calendario Diplomados Facultad de Ingeniería Bogotá	Ver calendario>
Calendario Diplomados Facultad de Relaciones Internacionales Campus Nueva Granada (Cajicá)	Ver calendario>
Calendario Diplomados Facultad de Relaciones Internacionales Bogotá	Ver calendario>
Calendario Diplomados Facultad de Estudios a Distancia	Ver calendario>

¡Hola! Habla con nosotros

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



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

Facultades Programas Admisiones Investigación Acreditación Internacionalización Proyección Social

Pregrado presencial >
Pregrado a distancia >
Tecnologías >
Especializaciones no Médicas >
Especializaciones Médico Quirúrgicas >
Maestrías >
Doctorados >
Curso Premédico >
Curso de Preingeniería >
Transferencia externa >
Diplomados >
Información General
Proceso de inscripción
Documentos para matrícula
Resultados del proceso
Calendario Diplomados
Cursos y Diplomados de Sistemas
Resultados del proceso
Medios de Contacto
Apoyo económico y financiero

Diplomados: Proceso de inscripción

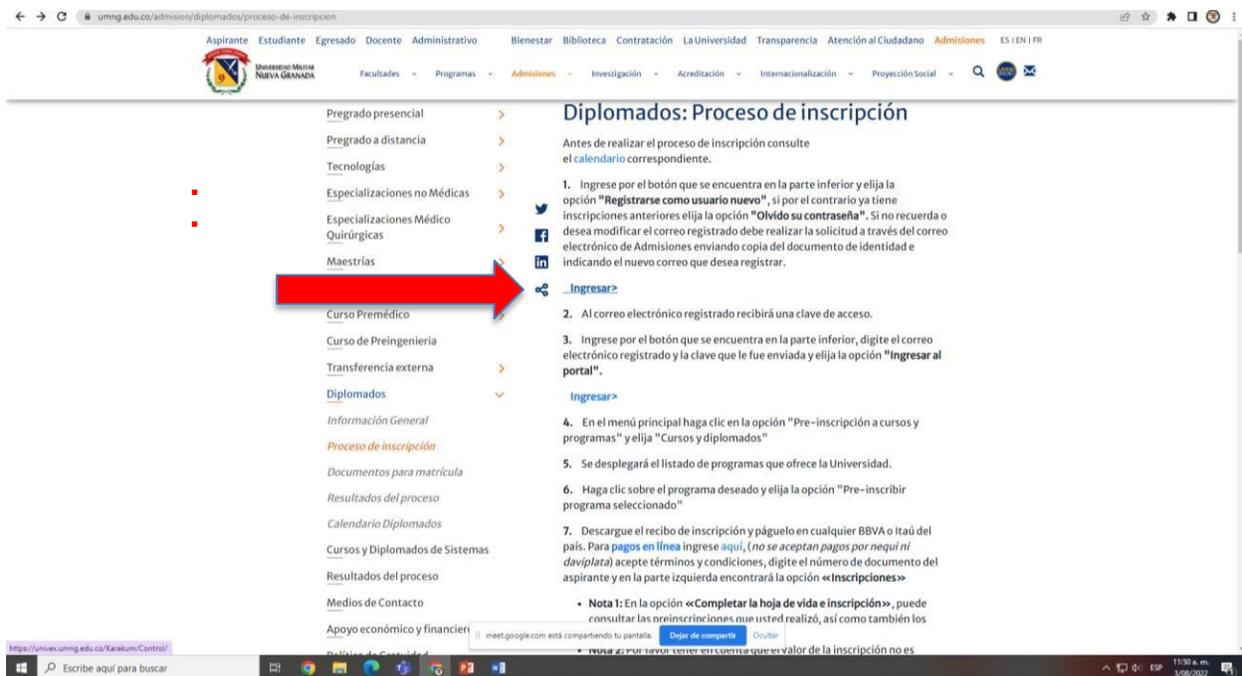
Antes de realizar el proceso de inscripción consulte el calendario correspondiente.

1. Ingrese por el botón que se encuentra en la parte inferior y elija la opción **"Registrarse como usuario nuevo"**, si por el contrario 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 de Admisiones enviando copia del documento de identidad e indicando el nuevo correo que desea registrar.
[Ingresar>](#)
2. Al correo electrónico registrado recibirá una clave de acceso.
3. 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 al portal"**.
[Ingresar>](#)
4. En el menú principal haga clic en la opción "Pre-inscripción a cursos y programas" y elija "Cursos y diplomados"
5. Se desplegará el listado de programas que ofrece la Universidad.
6. Haga clic sobre el programa deseado y elija la opción "Pre-inscribir programa seleccionado"
7. Descargue el recibo de inscripción y páguelo en cualquier BBVA o Itaú del país. Para **pagos en línea** ingrese [aquí](#), (no se aceptan pagos por *nequi ni daviplata*) acepte términos y condiciones, digite el número de documento del aspirante y en la parte izquierda encontrará la opción **«Inscripciones»**

Nota 1: En la opción **«Completar la hoja de vida e inscripción»**, puede consultar las preinscripciones que usted realizó, así como también los recibos generados.

[¡Hola! Habla con nosotros](#)

Nota: Oprima en el botón Ingresar



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

Facultades Programas Admisiones Investigación Acreditación Internacionalización Proyección Social

Pregrado presencial >
Pregrado a distancia >
Tecnologías >
Especializaciones no Médicas >
Especializaciones Médico Quirúrgicas >
Maestrías >
Curso Premédico >
Curso de Preingeniería >
Transferencia externa >
Diplomados >
Información General
Proceso de inscripción
Documentos para matrícula
Resultados del proceso
Calendario Diplomados
Cursos y Diplomados de Sistemas
Resultados del proceso
Medios de Contacto
Apoyo económico y financiero

Diplomados: Proceso de inscripción

Antes de realizar el proceso de inscripción consulte el calendario correspondiente.

1. Ingrese por el botón que se encuentra en la parte inferior y elija la opción **"Registrarse como usuario nuevo"**, si por el contrario 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 de Admisiones enviando copia del documento de identidad e indicando el nuevo correo que desea registrar.
[Ingresar>](#)
2. Al correo electrónico registrado recibirá una clave de acceso.
3. 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 al portal"**.
[Ingresar>](#)
4. En el menú principal haga clic en la opción "Pre-inscripción a cursos y programas" y elija "Cursos y diplomados"
5. Se desplegará el listado de programas que ofrece la Universidad.
6. Haga clic sobre el programa deseado y elija la opción "Pre-inscribir programa seleccionado"
7. Descargue el recibo de inscripción y páguelo en cualquier BBVA o Itaú del país. Para **pagos en línea** ingrese [aquí](#), (no se aceptan pagos por *nequi ni daviplata*) acepte términos y condiciones, digite el número de documento del aspirante y en la parte izquierda encontrará la opción **«Inscripciones»**

Nota 1: En la opción **«Completar la hoja de vida e inscripción»**, puede consultar las preinscripciones que usted realizó, así como también los recibos generados.

[¡Hola! Habla con nosotros](#)

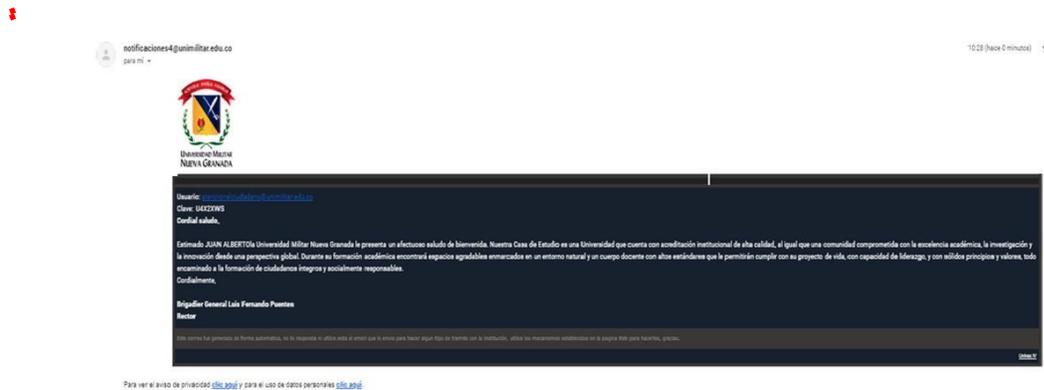
Ten presente la siguiente recomendación, si es un aspirante nuevo y desea tomar un diplomado, deberá registrarse como estudiante nuevo en la siguiente ruta <https://univex.umng.edu.co/Karakum/Control/> . Si por el contrario ya tiene inscripciones anteriores elija la opción “olvido su contraseña”. Si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

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:

The image shows two overlapping screenshots from a web application. The top screenshot is a registration form titled "Registrar como nuevo usuario". It contains several input fields for personal information, including document type, number, date of birth, gender, names, surnames, email, phone numbers, and city. The bottom screenshot is a window titled "Registrar como nuevo usuario" containing a document titled "AUTORIZACIÓN Y REFRENDACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES". This document explains the university's data processing policies and includes a "AVISO DE PRIVACIDAD" section. At the bottom of the document window, there is a green button labeled "Aceptar términos y condiciones y finalizar el registro".

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:



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»:

Ingreso y Registro al portal de inscripciones


UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

Ingrese su correo electrónico: *

Ingrese su clave: *

Univex IV - www.univex.com.co

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

Univex IV

Menú Ppal

- Pre Inscribirse a cursos y programas
- Completar la Hoja de Vida e Inscripción
- Consultar el estado del proceso
- Descargar recibos

Mensajes del Administrador

TENGA EN CUENTA:

Mensaje

Sel.

► Respetado aspirante tenga en cuenta las siguientes indicaciones antes de iniciar su proceso de inscripción:
Paso 1. Por favor seleccione el botón: Pre inscripción a cursos y programas, para escoger el programa de su preferencia. Una vez realizado este paso, proceda a descargar el recibo (Botón que se encuentra al final de la pantalla) para el correspondiente pago de su inscripción.
Paso 2. Debe esperar el siguiente día hábil una vez realice el pago de su inscripción para poder continuar con su proceso, haciendo clic en el botón: Completar la hoja de vida.
Paso 3. Diligenciados todos los campos del punto anterior (Hoja de Vida), ingrese al botón: Consultar el estado del proceso. Allí puede evidenciar el código de inscripción.
Paso 4. Ingrese al correo electrónico el cual usted registró previamente, donde será notificado para el proceso de selección e instrucciones precisas acerca de su proceso.
Paso 5. Espere notificación vía correo electrónico o podrá consultar la publicación de resultados del proceso en la página web de la

Univex IV

Menú Ppal

- Pre Inscribirse a cursos y programas
- Completar la Hoja de Vida e Inscripción
- Consultar el estado del proceso
- Descargar recibos

Selección de la modalidad y el curso o programa:

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

Sel.

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

Selección de la modalidad y el curso o programa:

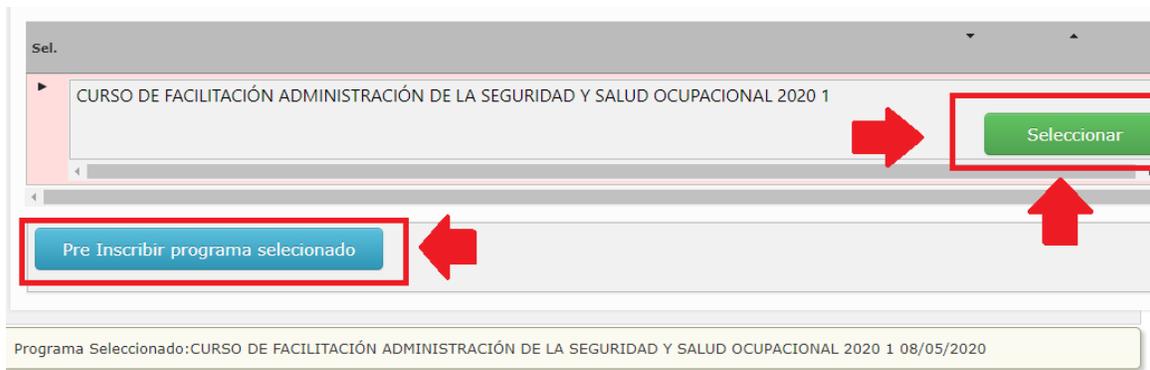
01. Pregrado Presencial	02. Pregrado Distancia	03. Postgrados Medicos	04. Posgrados no medicos	05. Doctorados	06. Diplomados
07. Tecnologías	08. Pre-Universitarios	09. Transferencia Externa	10. Transferencia Externa Distancia		

Sel.

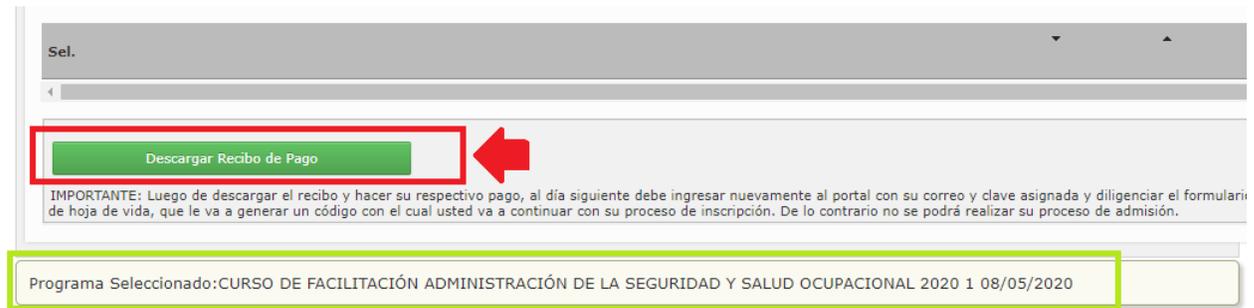
► CURSO DE FACILITACIÓN ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 2020 1

Seleccionar

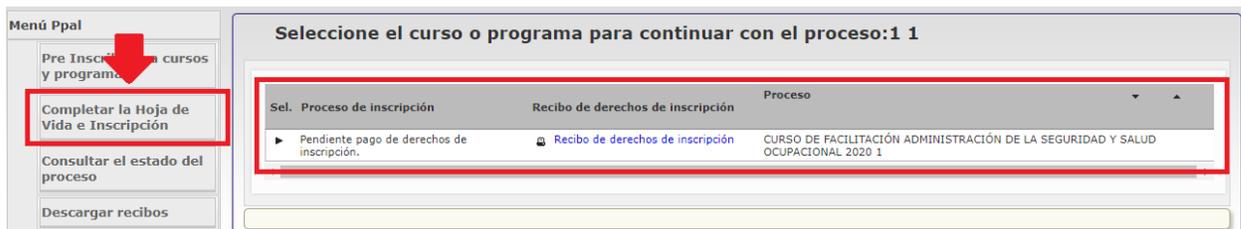
Paso 6: Hacer clic, cuando se tenga claro el diplomado que se desea estudiar, sobre el programa elegido; después, sobre «Seleccionar, y, posteriormente, sobre la opción «Pre-inscribir programa seleccionado»:



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.



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:



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:



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 <https://www.umng.edu.co/inicio> y seleccionar en el panel superior central de la página la pestaña de la opción «Admisiones»:

The screenshot shows the website of the University of Nueva Granada. The top navigation bar includes links for Aspirante, Estudiante, Egresado, Docente, Administrativo, Bienestar, Biblioteca, Contratación, La Universidad, Transparencia, Atención al Ciudadano, and ES | EN | FR. The main navigation menu includes Facultades, Programas, Admisiones (highlighted with a red arrow), Investigación, Internacionalización, and Proyección Social. The left sidebar contains links for Pregrado presencial, Información General, Sedes y jornadas, Proceso de inscripción, Documentos para la matrícula, Planes de estudio, Calendario, Resultados del proceso, Proceso de selección, Valores de matrícula, Pregrado a distancia, Transferencia externa, and Tecnologías. The main content area is titled "Calendario de Admisiones" and contains a table with the following data:

Medicina	<<Ver calendario>>
Derecho Bogotá	<<Ver calendario>>
Derecho Campus Nueva Granada (Cajicá)	<<Ver calendario>>
Demás programas	<<Ver calendario>>

Below the table, there is a section titled "Homologaciones" with a sub-heading "Se aplica la homologación de componentes de estudiantes que cambian de programa y de alumnos nuevos que desean homologar, solamente para quienes presenten las siguientes situaciones:"

1. Los aspirantes que son admitidos y han adelantado estudios de educación formal en una institución de educación superior.
2. En el caso de ser estudiante neogranadino que por bajo rendimiento académico pierde el cupo y es admitido a otro programa.
3. Estudiantes egresados de la Universidad Militar Nueva Granada.

At the bottom right, there is a button that says "¡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 Preingeniería >
- 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»:

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.umng.edu.co/admisiones/pregrado-presencial>. The page features a navigation menu with options like 'Aspirante', 'Estudiante', 'Egresado', 'Docente', 'Administrativo', 'Bienestar', 'Biblioteca', 'Contratación', 'La Universidad', 'Transparencia', and 'Atención al Ciudadano'. The main content area is titled 'Pregrado presencial' and includes a light blue informational box stating: 'Recuerda que nuestro proceso de inscripción es 100% virtual, lo puedes realizar desde cualquier lugar en el que te encuentres.' Below this, there are social media icons for Twitter, Facebook, LinkedIn, and WhatsApp, followed by contact information: 'Sede Bogotá: division.admisiones@unimilitar.edu.co' and 'Sede Campus Nueva Granada (Cajicá): admisionescampus@unimilitar.edu.co'. At the bottom, there is a section for 'Acuerdo 2 de 2015' and an 'Advertencia' section.

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:



- Pregrado presencial ▾
- Información General
- Sedes y jornadas
- Proceso de inscripción
- Documentos para la matrícula
- Planes de estudio
- Calendario
- Resultados del proceso
- Proceso de selección
- Valores de matrícula
- Pregrado a distancia >
- Transferencia externa >
- Tecnologías >

Calendario de Admisiones

En esta sección, encontrará toda la información acerca de fechas e instrucciones para la admisión a cualquier programa de **pregrado presencial** de la Universidad Militar Nueva Granada:

Medicina	«Ver calendario»
Derecho Bogotá	«Ver calendario»
Derecho Campus Nueva Granada (Cajicá)	«Ver calendario»
Demás programas	«Ver calendario»

Homologaciones

Se aplica la homologación de componentes de estudiantes que cambian de programa y de alumnos nuevos que desean homologar, solamente para quienes presenten las siguientes situaciones:

1. Los aspirantes que son admitidos y han adelantado estudios de educación formal en una institución de educación superior.
2. En el caso de ser estudiante neogranadino que por bajo rendimiento académico pierde el cupo y es admitido a otro programa.
3. Estudiantes egresados de la Universidad Militar Nueva

[¡Hola! Habla con nosotros](#)

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:

CALENDARIO PROGRAMAS PRESENCIALES 2022-1

26 AGOSTO Apertura de inscripciones
[Mayor Información](#)

29 NOVIEMBRE Último día de preinscripción y pago de inscripciones
[Mayor Información](#)

30 NOVIEMBRE Cierre de inscripciones
[Mayor Información](#)

Pago de Matrícula
Se informará a través de correo electrónico cuándo se encuentre disponible en el sistema el recibo de pago de matrícula; si no efectúa el pago de matrícula en las fechas informadas en el correo de selección, perderá su cupo.
Nota: Si el pago de matrícula lo realiza a través de crédito favor enviar los respectivos soportes a los siguientes correos electrónicos:
Programas sede Bogotá: financiera.matriculas@unimilitar.edu.co y division.admisiones@unimilitar.edu.co
Programas sede Campus Nueva Granada (Cajicá): financiera.dircampus@unimilitar.edu.co y admisionescampus@unimilitar.edu.co

Información sobre la citación al Proceso de selección
La citación al proceso de selección establecido para cada programa será enviada por la Unidad Académica, al correo electrónico que el aspirante digite en el formulario de inscripción, el no diligenciamiento, el diligenciamiento errado o la revisión del mismo será responsabilidad del aspirante.
[Mayor Información](#)

Del 5 al 7 ENERO 2022 Inducción
Se publicará el cronograma en el portal web
[Mayor Información](#)

Del 11 al 21 ENERO 2022 Curso nivelatorio de Matemáticas y Lecto-escritura
El valor del curso es \$98.000 y se detalla en el recibo de pago de la matrícula. Los horarios y grupos se publicarán en el portal web.
[Mayor Información](#)

24 ENERO 2022 Inicio de Clases
[Homologaciones](#)
[Estrategia Matrícula Cero](#)

Información sobre los seleccionados
Se notificará a través del correo electrónico al aspirante si figura como seleccionado y las indicaciones y plazos para el cargue de documentos y pago de matrícula.
[Mayor Información](#)

Cargue de documentos para matrícula
[Mayor Información](#)

* Las fechas de este calendario están sujetas a ajustes por factores ajenos a la Universidad

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>

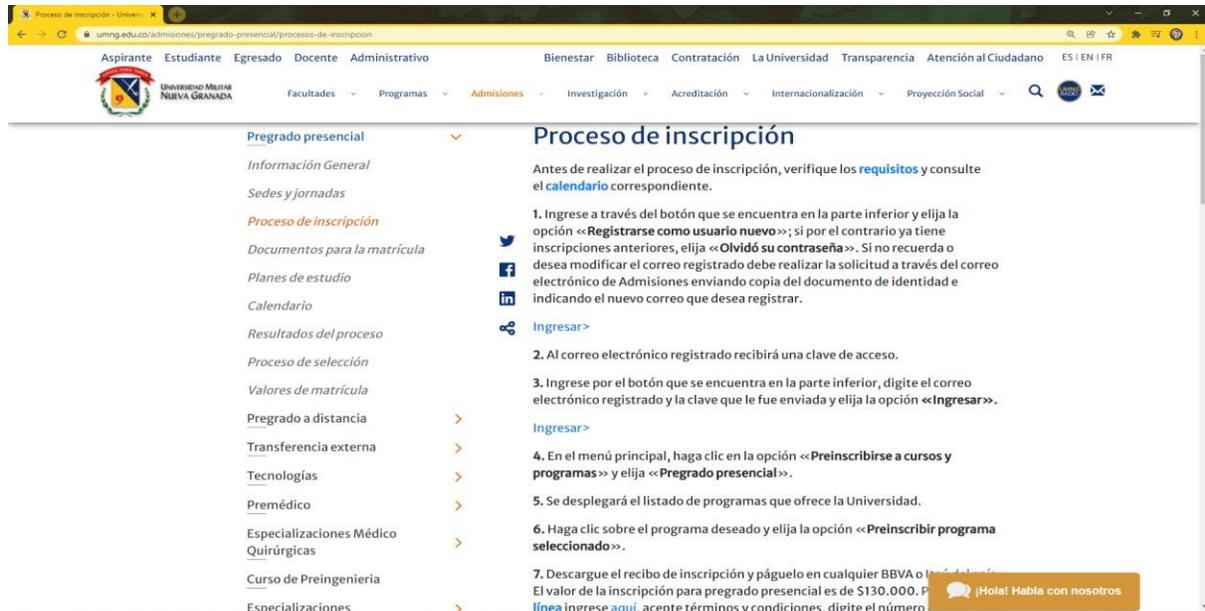


Paso 2: Clickear en Pregrado presencial, Pregrado a distancia, Posgrados o Cursos según sea según la modalidad de su interés:



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

Paso 3: Hacer clic en Ingresar



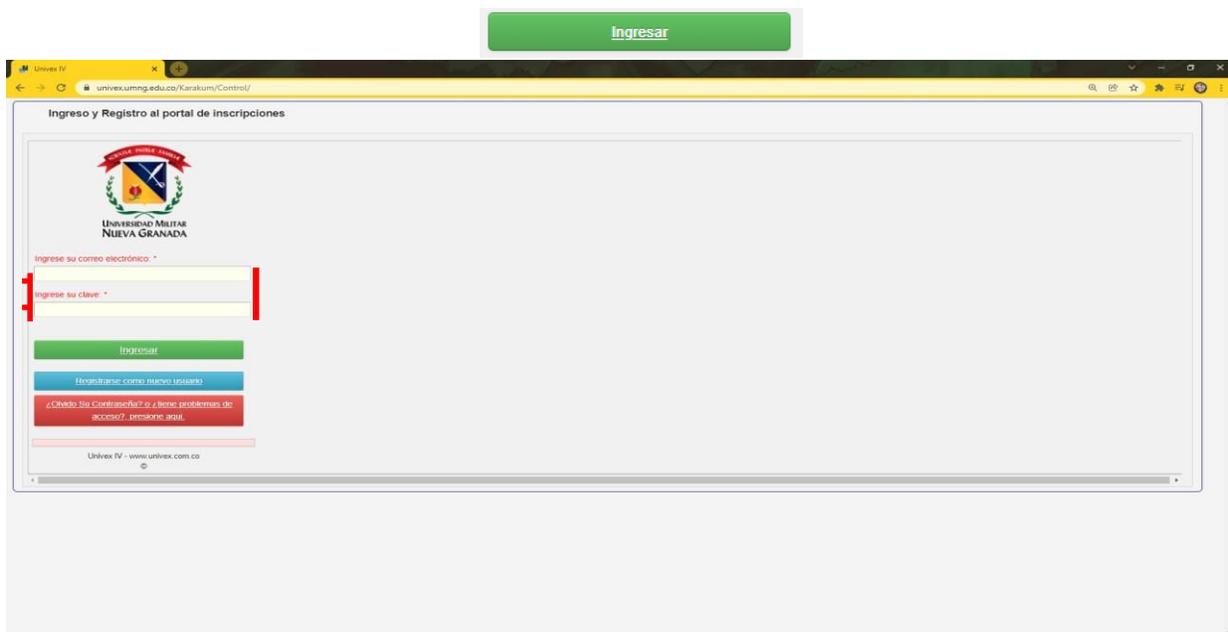
The screenshot shows the website of the University of Military New Granada (UMNG) with the navigation menu expanded to 'Admisiones'. The 'Proceso de inscripción' section is highlighted, and the 'Ingresar' button is visible. The main content area contains the following instructions:

Proceso de inscripción

Antes de realizar el proceso de inscripción, verifique los [requisitos](#) y consulte el [calendario](#) correspondiente.

1. Ingrese a través del botón que se encuentra en la parte inferior y elija la opción «**Registrarse como usuario nuevo**»; si por el contrario ya tiene inscripciones anteriores, elija «**Olvidó su contraseña**». Si no recuerda o desea modificar el correo registrado debe realizar la solicitud a través del correo electrónico de Admisiones enviando copia del documento de identidad e indicando el nuevo correo que desea registrar.
2. Al correo electrónico registrado recibirá una clave de acceso.
3. 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**».
4. En el menú principal, haga clic en la opción «**Preinscribirse a cursos y programas**» y elija «**Pregrado presencial**».
5. Se desplegará el listado de programas que ofrece la Universidad.
6. Haga clic sobre el programa deseado y elija la opción «**Preinscribir programa seleccionado**».
7. Descargue el recibo de inscripción y páguelo en cualquier BBVA o [Banco]. El valor de la inscripción para pregrado presencial es de \$130.000. P [Banco]. [línea ingrese aquí](#), acente términos y condiciones. digite el número [Banco].

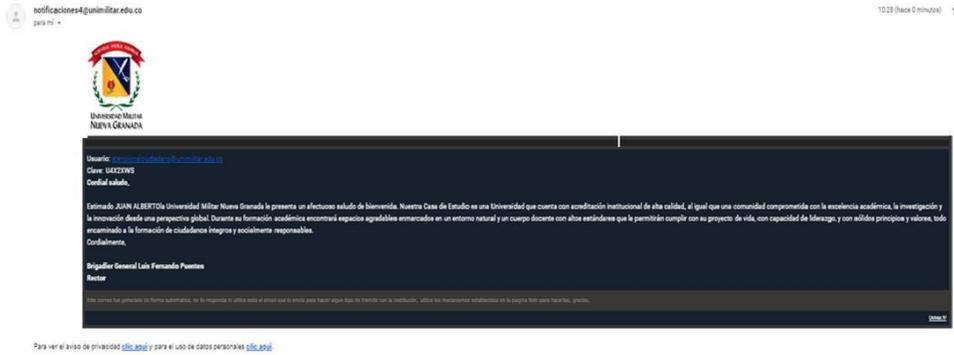
Paso 4: Acceder con el correo electrónico, con el cual se hizo la inscripción, y la clave que fue asignada para posteriormente seleccionar el programa de su interés.



The screenshot shows the login page for the registration portal. The page title is 'Ingreso y Registro al portal de inscripciones'. The page features the UMNG logo and the following fields and buttons:

- Input field: 'Ingrese su correo electrónico *
- Input field: 'Ingrese su clave *
- Green button: 'Ingresar'
- Blue button: 'Registrar como nuevo usuario'
- Red button: '¿Olvidó sus Credenciales? o ¿tiene problemas de acceso? póngase aquí.'

At the bottom of the page, it says 'Univex IV - www.univex.com.co'.



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



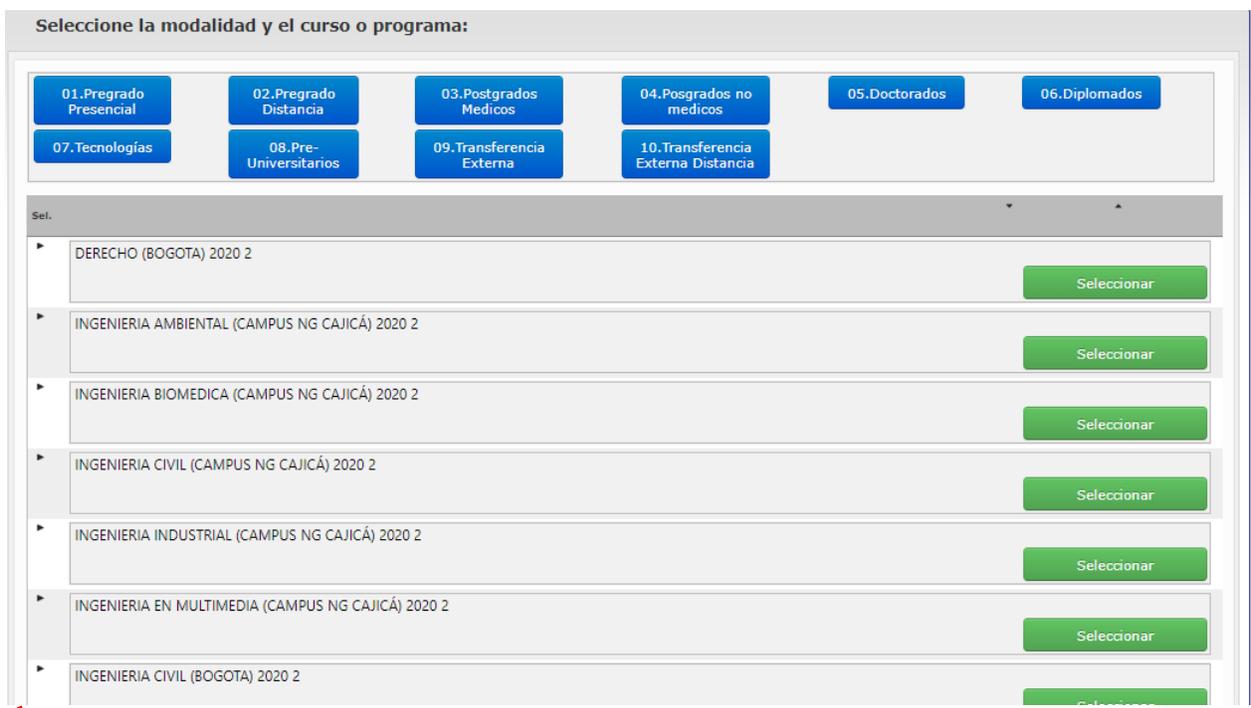
Paso 7: Hacer clic, en el menú principal, en la opción «Pre Inscribirse a cursos y programas», para poder realizar la preinscripción:



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



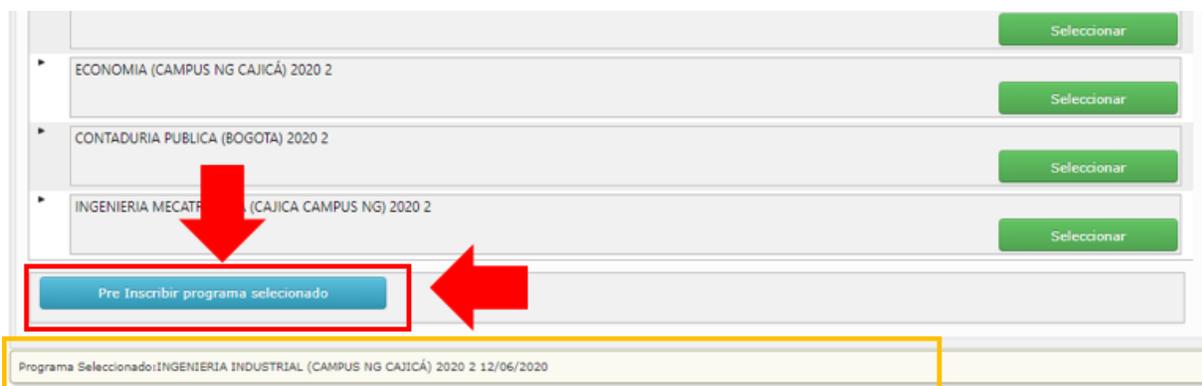
Paso 9: Elegir el programa de interés del listado que ofrece la Universidad, según el calendario que se visualizó previamente, y dar clic en «Seleccionar»:



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



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 clicar para obtener el recibo de pago de la inscripción:



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:

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

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:

NOTA: Si no se habilita la opción «Continuar con el proceso de inscripción», se debe enviar el recibo al correo division.admisiones@unimilitar.edu.co.

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:

Pregrado presencial y Tecnologías (CORTES RAMOS JUAN ALBERTO)

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

Formularios a Capturar:

- Hoja de vida
- Eleccion Imágenes
- Información Especial
- Categoría**
- Información del Bachillerato
- Medios de contacto
- Información familiar
- Medios de Promoción
- Texto de Aceptación

La categoría Institucional aplica solamente a personal activo o con asignación de retiro de las Fuerzas Militares, Policía Nacional y entidades adscritas al Ministerio de Defensa, a su cónyuge e hijos menores de 25 años solteros. Igualmente aplica a los egresados graduados de los programas tecnológicos y de pregrado de la Universidad. Las demás personas se consideran **Particulares**.

Información Militar RELACION CON EL SECTOR DEFENSA

Guardar los datos

Tipo de Vínculo Institucional *

Parentesco Militar Institucional Número del documento del parente

Fuerza Militar Institucional Grado Militar Institucional Grado Alcanzado Unidad Militar

Buscar por nombre

Tiene errores que revisar...

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:

Código de Sel. Inscripción	Curso/Programa	Estado	Estado Especifico	Indicaciones	Documentación	Descargar Recibo de Matricula
171120256402	ING. MECATRONICA 2020 / 2	Hoja registrada y en proceso de selección	Inscrito			

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.



[Anterior](#)

Recuerde anexar los documentos únicamente en formato PDF abriendo la pestaña y seleccionando el documento adecuado según se pide por pantalla. Será causal de anulación de la inscripción, la falsedad en los documentos presentados y/o suplantación en el proceso de selección, poseer antecedentes disciplinarios o sanciones.

Documentos Requeridos

DOCUMENTOS REQUERIDOS

Guardar los datos

1-13/13Pág 10 25 90 + Nuevo III Tit Q

Documento para anexar: Certificado de institucionalidad no superior a 30 días de expedición (Para institucionales) Formato PDF

Subir documento

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Subir. No debe pasar nada

Documento para anexar: Registro civil de matrimonio o certificación de unión marital de hecho (Para institucionales - cónyuge) Formato PDF

Subir documento

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Subir. No debe pasar nada

Documento para anexar: Registro civil de Nacimiento (Para institucionales - hijos menores de 25 años) Formato PDF

Subir documento

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Subir. No debe pasar nada

Documento para anexar: Registro civil de matrimonio o certificación de unión marital de hecho del integrante de la Fuerza con el padre o madre del aspirante. (Para institucionales -solo para hijos menores de 25 años). Formato PDF

Subir documento

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Subir. No debe pasar nada

Formulario a Capturar:

ISBN de ISBN

Documentos Anexos

Texto de Aceptación

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		24	25	26	27	28	29	30
3.1.1	INSCRIPCIÓN REINGRESOS ESTUDIANTES ANTIQUOS	18 DE MAYO AL 11 DE JUNIO	31						
3.1.2	RESPUESTA A ESTUDIOS DE REINGRESOS POR PARTE DE LOS DIRECTORES DE PROGRAMAS	23 DE JUNIO							
3.2	HOMOLOGACIÓN DE COMPONENTES DE FORMACIÓN								
3.2.1	RECEPCIÓN SOLICITUDES DE HOMOLOGACIÓN ESTUDIANTES ANTIQUOS	24 DE MAYO AL 05 DE JUNIO							
3.2.2	ENTREGA A REGISTRO ACADÉMICO POR PARTE DE LAS DECANATURAS, DEL CONCEPTO DE LAS HOMOLOGACIONES PARA ESTUDIANTES ANTIQUOS	18 DE JUNIO							
3.3	TRANSFERENCIA INTERNA								
3.3.1	INSCRIPCIONES TRANSFERENCIAS INTERNAS	15 AL 23 DE JUNIO		1	2	3	4	5	6
3.3.2	ENTREGA A REGISTRO POR PARTE DE LAS DECANATURAS DEL CONCEPTO DE LOS INSCRITOS PARA TRANSFERENCIA INTERNA	09 DE JULIO		7	8	9	10	11	12
3.3.3	ELABORACIÓN POR PARTE DE LOS PROGRAMAS DE LAS CARGAS ACADÉMICAS DE ESTUDIANTES QUE SOLICITARON TRASLADOS INTERNOS	14 DE JULIO	14	15	16	17	18	19	20
3.3.4	GENERACIÓN DE RECIBOS Y PAGO ESTUDIANTES DE TRANSFERENCIA INTERNA	14 AL 19 DE JULIO		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 www.umng.edu.co/inicio y seleccionar en la parte inferior izquierda «Estudiantes»:

The screenshot displays the 'Portal Estudiante' interface. On the left, a vertical menu lists various services, with 'Estudiantes' highlighted. A red arrow points to this menu item. The main content area contains six service cards: 'Tramites Estudiante' (with a red arrow pointing to its icon), 'Correo electrónico', 'Aula virtual', 'Biblioteca', 'UMNG Radio', and 'Pagos en línea'. Each card includes a brief description of the service. At the bottom, there is a 'Servicios al estudiante' section.

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

Acceso Usuario/Clave de UNIVEX

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

Ingrese su usuario (código estudiante): *

uxxxxxxx

Ingrese su clave: *

Ingresar

¿Olvidó Su Contraseña? o ; tiene problemas de acceso?, presione aquí.

(03 AUGUST 2020)

[Acceso al gestor de identidades](#)

[Univex IV - Binary Tools 2021](#)

Portal de Estudiantes

Acceso por DIRECTORIO ACTIVO

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

Ingrese su usuario del Gestor de Identidad : *

est.nombre.apellido

Ingrese su clave: *

Ingresar

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

(03 AUGUST 2020)

[Acceso al gestor de identidades](#)

[Univex IV - Binary Tools 2021](#)

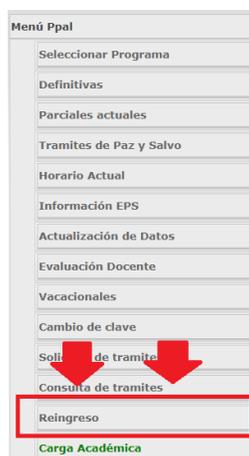
Paso 3: Escribir la información personal, es decir, código/usuario del gestor de identidades y clave, la cual es la que se utiliza normalmente para la revisión de notas, y dar clic en «Ingresar»:

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

Ingresar

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:

HOMOLOGACIÓN

Consiste en la validación o acreditación de unidades de estudio cursadas en la UMNG u otras instituciones de educación superior. Esta opción puede ser una posibilidad tras no haber sido aprobado para la transferencia externa, o puede ser opción desde el inicio si el programa académico no es de la misma denominación.

Solamente, en aplicación al Reglamento Estudiantil, homologa 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.

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 programático).

mas

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

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 homologaciones.registro@unimilitar.edu.co.

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 <https://www.umng.edu.co/inicio>, 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):

The screenshot shows the 'Portal Estudiante' interface. On the left, a sidebar lists various options, with a red arrow pointing to 'Calendario académico'. The main content area features several service tiles: 'Tramites Estudiante', 'Correo electrónico', 'Aula virtual', 'Biblioteca', 'UMNG Radio', and 'Pagos en línea'. The browser's address bar shows 'umng.edu.co/estudiante'.

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:

1. TRANSFERENCIAS Y REINGRESOS			17	18	19	20	21	22	23	
3.1 REINGRESOS			24	25	26	27	28	29	30	
3.1.1	INSCRIPCIÓN REINGRESOS ESTUDIANTES ANTIGUOS	18 DE MAYO AL 11 DE JUNIO								
3.1.2	RESPUESTA A ESTUDIOS DE REINGRESOS POR PARTE DE LOS DIRECTORES DE PROGRAMAS	21 DE JUNIO								
3.2 HOMOLOGACIÓN DE COMPONENTES DE FORMACIÓN			31							
3.2.1	RECEPCIÓN SOLICITUDES DE HOMOLOGACIÓN ESTUDIANTES ANTIGUOS	24 DE MAYO AL 05 DE JUNIO								
3.2.2	ENTREGA A REGISTRO ACADÉMICO POR PARTE DE LAS DECANATURAS, DEL CONCEPTO DE LAS HOMOLOGACIONES PARA ESTUDIANTES ANTIGUOS	18 DE JUNIO								
3.3 TRANSFERENCIA INTERNA			Junio							
3.3.1	INSCRIPCIONES TRANSFERENCIAS INTERNAS	15 AL 22 DE JUNIO		1	2	3	4	5	6	
3.3.2	ENTREGA A REGISTRO POR PARTE DE LAS DECANATURAS DEL CONCEPTO DE LOS INSCRITOS PARA TRANSFERENCIA INTERNA	09 DE JULIO		7	8	9	10	11	13	
3.3.3	ELABORACIÓN POR PARTE DE LOS PROGRAMAS DE LAS CARGAS ACADÉMICAS DE ESTUDIANTES QUE SOLICITARON TRASLADOS INTERNOS	14 DE JULIO		14	15	16	17	18	19	
3.3.4	GENERACIÓN DE RECIBOS Y PAGO ESTUDIANTES DE TRANSFERENCIA INTERNA	14 AL 19 DE JULIO		21	22	23	24	25	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: www.umng.edu.co, y seleccionar, en la parte inferior izquierda, «Estudiantes»:



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

Calendario académico

Carga académica >

Ceremonias de grado

Representantes estudiantiles

Consejería y tutoriales

Centros de estudiantes

Apoyo económico y financiación

Contacto

Reingresos >

Traslados >

Homologaciones

Información

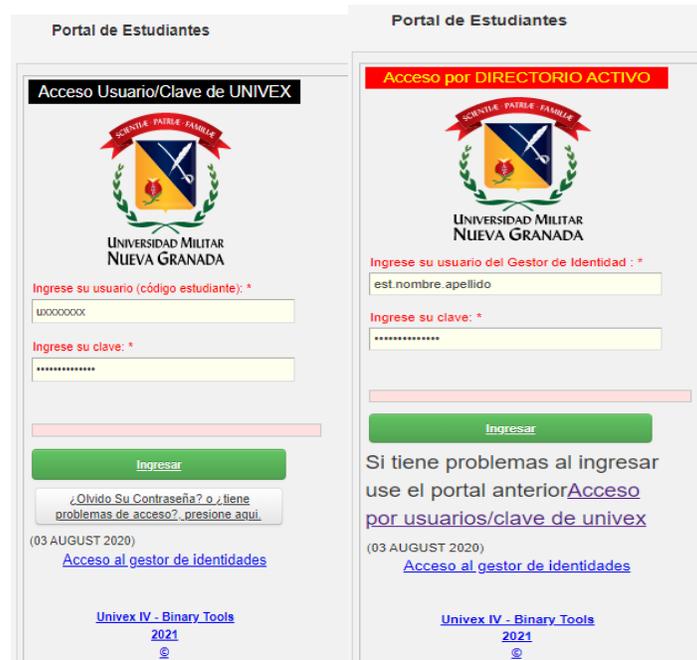
Portal Estudiante

Trámites Estudiante
Horarios, notas, inscripción materias y evaluación docente, carga documentos institucionalidad, municipios y voto

Correo electrónico
Correo electrónico, calendario, Drive y documentos

Aula virtual
Cursos, videoconferencias, foros, wiki y chat académico

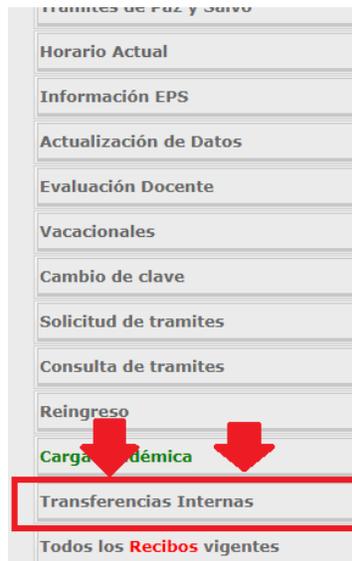
Paso 3: Confirmar si automáticamente se abre la pestaña con el servidor Univex, en el cual se realizó la carga académica y normalmente se revisan las notas:



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»:



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



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 cancelaciones@unimilitar.edu.co, 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.secretariassenado.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.
<https://www.umng.edu.co/documents/20127/394555/Acuerdo+2+de+2017.pdf/3b83d573-b81f-4395-7681-0366b4a237b0?t=1572976597984>
- Universidad Militar Nueva Granada (2018a, 6 de junio). *Acuerdo 05 de 2018*, por el cual se modifica parcialmente el acuerdo 02 de 2015.
<https://www.umng.edu.co/documents/20136/466691/ACUERDO+02+DE+2015+REGLAMEN TO+GENERAL+ESTUDIANTIL+DE+PREGRADO+%281%29.pdf/2639a7cf-3c4a-f99d-22e0-947516bbd48c?t=1575126255967>
- 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>