



UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

Cartilla de transparencia 2020

Oficina Asesora de Direccionamiento
Estratégico e Inteligencia competitiva
Sección de Atención al Ciudadano

CONTENIDO

Introducción	3
Objetivos	4
Justificación	5
Trámites	6
1. Actualización del documento de identidad	6
2. Petición de certificados	6
3. Carga académica	8
4. Descarga del recibo de pago	18
5. Carga del certificado de institucionalidad	22
6. Presentación del descuento por votación	27
7. Presentación del descuento por convenio con algunos municipios	27
8. Inscripción a ceremonias de grado	30
9. Inscripción a diplomados	33
10. Inscripción a programas profesionales, tecnologías o cursos preuniversitarios	39
11. Reingreso a un programa académico	46
12. Transferencia de estudiantes de pregrado	49
13. Referencias	53

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 año 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, se crea el presente documento: la cartilla de transparencia de la Universidad Militar Nueva Granada (UMNG), el cual concentra una variedad seleccionada de trámites de mayor relevancia luego de un análisis estadístico cualitativo, con el propósito de facilitárselos a los usuarios, principalmente a estudiantes, egresados y aspirantes, y así fortalecer la capacidad de respuesta ante la ciudadanía, y

simplificar, racionalizar y garantizar la calidad de estos en búsqueda de una gestión efectiva.

Esta cartilla condensa, por tanto, la información esencial para facilitar los procedimientos más comunes y requeridos por la comunidad. De esta manera, es 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 realizarlos.

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 la transparencia de los procedimientos.
- Impulsar el mejoramiento de la atención a la ciudadanía.
- Proporcionar un documento guía de orientación, con los procedimientos para realizar 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 las actividades relacionadas con los trámites descritos en la cartilla.

JUSTIFICACIÓN

Este documento es creado como una herramienta para fortalecer los procesos y garantizar la debida atención a los usuarios, mediante la estandarización de los principales trámites reconocidos, lo cual aumentará la efectividad en términos de tiempos y procedimientos, y así impulsar la consecución de objetivos institucionales. De la misma manera, se busca fortalecer 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, lo que conduce a ser un instrumento orientador de posibles actualizaciones para optimizar tales trámites.

TRÁMITES

Con el objetivo de racionalizar y propender por la claridad en relación con los trámites existentes en la Universidad Militar Nueva Granada, se reconocieron los trámites 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 Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva. A partir de lo anterior, se presentan, a continuación, los instructivos para los siguientes trámites:

1. ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD

Es fundamental mantener actualizados los datos personales 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 actualizar los datos son los siguientes:

NOMBRE CÓDIGO # DOCUMENTO ANTERIOR		
Información personal	Facultad y carrera a la que pertenece activamente	Escáner/Fotocopia del documento de identidad actual
1	2	3

Este proceso es viable si lo realizas por cualquiera de los siguientes dos métodos:

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

2. PETICIÓN DE CERTIFICADOS

Paso 1: Identificar plenamente el certificado que deseas 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

TRÁMITES

En la siguiente tabla, encuentras más información con respecto a qué certificados oferta la Universidad, cuál es su valor y cuáles son las condiciones:

 VALOR DE LOS CERTIFICADOS 2020 Itaú Cuenta N° 1820 / BBVA Cuenta N° 40015600-8 certificados.registro@unimilitar.edu.co CERTIFICADO		TIEMPO DE ENTREGA	
		NORMAL	EXTRAORDINARIO
		3 DIAS HÁBILES	1 DIA HABIL(24horas)
CERTIFICADO DE ESTUDIOS (Carga Académica, Asignaturas, Créditos, Intensidad Horaria)	\$ 25.000		\$ 36.000
APROBACIÓN OFICIAL DEL PROGRAMA (mediante código SNIES y acreditación ante MINEDUCACIÓN)*	\$ 25.000		\$ 36.000
Certificado de NOTAS (PGA, Créditos, Intensidad Horaria, Periodos Académicos) <i>solo se puede expedir de 1 semestre o de todas las semestres vistos</i>	\$ 29.000	3 DIAS HÁBILES	\$ 56.000 EXTRAORDINARIO 1 DÍA
CURSO EXTENSION (INGLES, ALEMAN, FRANCÉS, PORTUGUES) 7 DIAS HÁBILES	\$ 24.000		NO APLICA
CERTIFICADO NOTAS DE: (INGLES, ALEMAN, FRANCÉS, PORTUGUES) 7 DIAS HÁBILES	\$ 29.000		NO APLICA
CERTIFICADO DE CONDUCTA	\$ 25.000		\$ 36.000
DURACIÓN PERIODO o sea CUANTO DURA EL SEMESTRE EN CURSO o ACTUAL	\$ 25.000		\$ 36.000
DURACIÓN PROGRAMA ACADÉMICO (Cuanto dura el pregrado y en que semestre va)	\$ 25.000		\$ 36.000
ESPECIALIZACIÓN MÉDICA. (Duración, Inicio, Terminación, Periodicidad, Dedicación Exclusiva, Hospital Base)	\$ 25.000		\$ 36.000
ICETEX	\$ 25.000		\$ 36.000
ROTACIONES (7 días hábiles.) VERIFICAR NOTAS EN SISTEMA (NO APLICA EXTRAORDINARIO)	ICETEX \$ 25.000		NO APLICA
CERTIFICADO CON FECHA DE VACACIONES	\$ 25.000		\$ 36.000
HORARIO ACTUAL (Entrega 7 Días hábiles) (NO APLICA EXTRAORDINARIO)	\$ 25.000		NO APLICA
PGA (Promedio General Acumulado)	\$ 25.000		\$ 36.000
TERMINACIÓN DE ESTUDIOS Entrega en 5 días hábiles (NO APLICA EXTRAORDINARIO)	\$ 25.000		NO APLICA
CERTIFICADO DE TÍTULO OBTENIDO	\$ 25.000		\$ 36.000
DILIGENCIAMIENTO DE FORMATO Compensar, Cafam, Ecopetrol, WES, AWA, ECFMG, Etc.	\$ 5.000		NO APLICA
VERIFICACIÓN DE TÍTULO Para Empresas (ENTREGA EN 5 DIAS HÁBILES)	\$ 28.000		NO APLICA
DPLICADO ACTA DE GRADO (ENTREGA EN 5 DIAS HÁBILES)	\$ 83.000		NO APLICA
DPLICADO DIPLOMA Para corrección de nombre(s) y/o Apellidos(s) Traer diploma y documentos.	\$ 459.000		20 DIAS HÁBILES
DPLICADO DIPLOMA (An exar de nuncio de extravío o traer el diploma deteriorado según sea el caso, con una fotocopia de la Cédula y el recibo de consignación original.)	\$ 403.000		20 DIAS HÁBILES
CONTENIDO PROGRAMÁTICO, QUI CONSISTE EN UN LIBRO CONTENIDAS LAS ASIGNATURAS CURSADAS Y APROBADAS EN LA UMNG PARA HOMOLOGACIÓN EN OTRA UNIVERSIDAD	Todas las asignaturas Aprobadas	\$ 190.000	Entrega: 15 a 20 días Hábiles
	Dos Semestres o Dos Niveles	\$ 96.000	
	Un Semestre o Un Nivel	\$ 50.000	CONT. de MEDICINA
	Una Asignatura	\$ 15.000	30 días Hábiles



Hipervínculo con enlace al portal web en donde se encuentre la tabla actualizada.

TRÁMITES

Paso 2: Dirigirte al banco Itaú o BBVA 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 del BBVA: 40015600-6 a nombre de la Universidad Militar Nueva Granada, después de tener claro qué tipo de certificado necesitas. En el caso del banco Itaú, deberás llenar el formato de la siguiente manera:

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

Paso 3: El siguiente paso a realizar es solicitar el certificado enviando un correo con la siguiente información a: certificados.registro@unimilitar.edu.co

1

Como archivo adjunto tipo escaneado o imagen el recibo de consignación que pagaste en el paso anterior. Procura que la información sea legible.

2

Tu información personal: Nombre, código, documento de identidad, programa académico, certificado que vas a solicitar con las especificaciones

necesarias (estado del estudiante y tiempo de entrega), valor pagado y si lo reclamaras en sede Calle 100 o Cajica.

Paso 4: Luego de que pase el tiempo de entrega debes desplazarte a la instalación que seleccionaste en el paso anterior con el recibo de pago original para que sea entregado el certificado solicitado.

Nota: En caso de que tu no puedas ir a recoger el certificado debes darle a la persona que va a ir por el certificado:

- autorización firmada por ti
- recibo de pago original del banco
- fotocopia de tu cédula
- fotocopia de la cédula de quien reclama

NOTA: Dada la contingencia actual del país y en aras de reaccionar de manera oportuna la Universidad Militar Nueva Granada promueve la utilización de las herramientas virtuales para la solicitud de certificados únicamente de estudios.

3. CARGA ACADÉMICA

Antes de iniciar el proceso para realizar la carga académica es importante que tengas clara la información acerca de las fechas. Recuerda que debes ser un estudiante activo para la realización de la misma. Esta información la puedes obtener mediante distintos métodos:

TRÁMITES

1

Calendario académico

En el calendario académico que encuentras en el sitio web <https://www.umng.edu.co/inicio>, en la sección «Estudiante», seleccionas el panel izquierdo «Calendario académico», según sea tu tipo de modalidad:



Inicio :: Estudiante :: **Calendario 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](#) >

Calendario académico

>> [Calendario académico de pregrado presencial 2020](#)

>> [Calendario académico de pregrado a distancia 2020](#)

icfes  **saber pro**

- Resultados Saber Pro Pregrado
- Resultados Saber Pro Tecnologías

COMO HACER SOLICITUDES A RECURSOS EDUCATIVOS:



En el calendario, encontrarás la información relacionada con 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	1 AL 10 DE JULIO	NO APLICA
3.3.3	ELABORACIÓN POR PARTE DE LOS PROGRAMAS DE LAS CARGAS ACADÉMICAS DE ESTUDIANTES QUE SOLICITARON TRASLADOS INTERNOS	23 DE JULIO	NO APLICA
3.3.4	GENERACIÓN DE RECIBOS Y PAGO ESTUDIANTES DE TRANSFERENCIA INTERNA	24 AL 27 DE JULIO	NO APLICA
4	CEREMONIAS DE GRADO 2020-I		
4.1	PRIMERA CEREMONIA PERIODO 2020-I	16 DE MARZO AL 3 DE ABRIL	16 DE MARZO AL 3 DE ABRIL
4.2	SEGUNDA CEREMONIA PERIODO 2020-I	8 AL 19 DE JUNIO	8 AL 19 DE JUNIO
5	CARGAS ACADÉMICAS PERIODO 2020-II		
5.1	ELABORACIÓN CARGAS ACADÉMICAS ESTUDIANTES NUEVOS POR PARTE DE LOS PROGRAMAS	12 AL 18 DE JUNIO	23 DE JUNIO AL 4 DE JULIO
5.2	CARGAS ACADÉMICAS PARA ESTUDIANTES ANTIQUOS Y ESTUDIANTES DE REINGRESOS	23 DE JUNIO AL 2 DE JULIO	17 AL 18 DE JUNIO
5.3	GENERACIÓN RECIBOS Y PAGO ORDINARIO MATRÍCULA ESTUDIANTES ANTIQUOS Y DE REINGRESOS	25 DE JUNIO AL 13 DE JULIO	24 DE JUNIO AL 8 DE JULIO
6	EVALUACIÓN DOCENTE		

24	25	26	27	28	29	30
31						

06 **Junio**

D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20

2

Calendarios por carrera

En la sección de «Estudiante», encuentras «Carga académica» en el panel izquierdo. Al desplegarla, aparece la opción de seleccionar el calendario para la modalidad de los programas académicos:

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



Allí hallarás las fechas y los horarios especificados para la realización de la carga académica, según el programa académico. Es importante que tengas en cuenta esta información antes de iniciar los pasos para la carga:

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

CALENDARIO DE CARGA ACADÉMICA Y PAGO DE MATRÍCULAS PROGRAMAS DE PREGRADO MODALIDAD PRESENCIAL PERIODO 2020 I

FACULTAD	PROGRAMA	SEDE	JORNADA EN QUE SE OFRECE EL PROGRAMA	FECHA CARGA	PAGO REGULAR	PAGO EXTRAORDINARIO
MEDICINA	Medicina	BOGOTÁ	DIURNO	12 de Diciembre de 2019	16 de Diciembre de 2019 al 07 de Enero de 2020	08 al 09 de Enero de 2020

TRÁMITES

Luego de identificar las fechas y los horarios de la carga académica para tu programa, si días antes quieres realizar la planeación de tu horario teniendo en cuenta los ofrecidos por la Universidad, debes, de nuevo ingresar, en la sección de «Carga académica», donde podrás hacer clic en la opción «Horarios de carga académica» del menú desplegable:

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

Facultades - Programas - Admisiones - Investigación - Internacionalización

Inicio :: Estudiante :: Carga académica :: **Horarios de carga académica**

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

HORARIOS 2020 - 2

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

Sede Bogotá Calle 100

- Administración de Empresas
- Administración de la Seguridad
- Consultorio Jurídico
- Contaduría Pública
- Derecho
- Economía
- Relaciones Internacionales
- Ingeniería Civil
- Ingeniería Industrial

Allí debes seleccionar tu programa académico, dependiendo de la sede. Al dar clic, encontrarás los horarios ofrecidos por semestre, asignatura y grupo, como se muestra a continuación con un ejemplo:

ECONOMIA (BOGOTA) / 2020 1
Nivel: 1 Grupo: ECO B (CALLE 100)

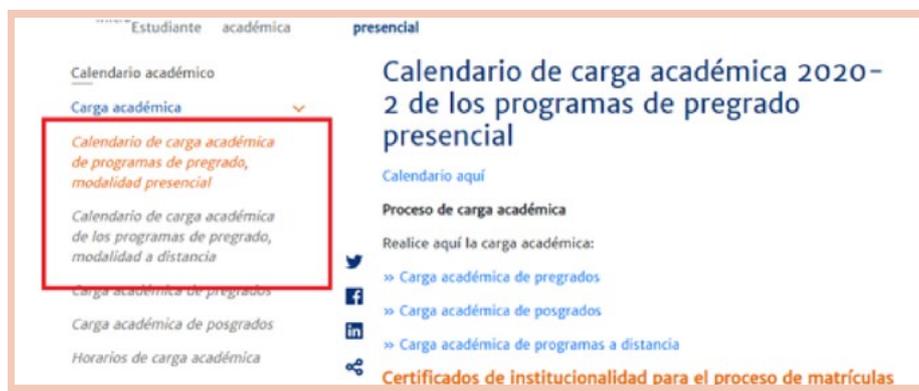
Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sabado
10:00 a 11:00						21101 (X)
11:00 a 12:00						21101 (X)
12:00 a 13:00						21101 (X)
14:00 a 15:00	2112 (X)			2112 (X)		
15:00 a 16:00	2112 (X)			2112 (X)		

Código	Asignatura	Cupo Máximo	Docente
2112	ECONOMIA I (INTRODUCCION A LA ECONOMIA)	21	
21101	HISTORIA ECONOMICA GENERAL	20	

Ahora sí estás listo para realizar el proceso de la carga académica.

TRÁMITES

Paso 1: Debes ingresar al portal web, el día de la carga asignada según tu programa, y hacer clic en la sección «Estudiante» y luego en «Carga académica». En el menú desplegable, podrás ver la opción «Carga académica de pregrados» o «Carga académica de posgrados», según sea tu elección:



En esta sección, podrás ver unas recomendaciones antes de realizar la carga académica, el enlace que te redirige al calendario de cargas académicas y el servidor para efectuar el proceso:

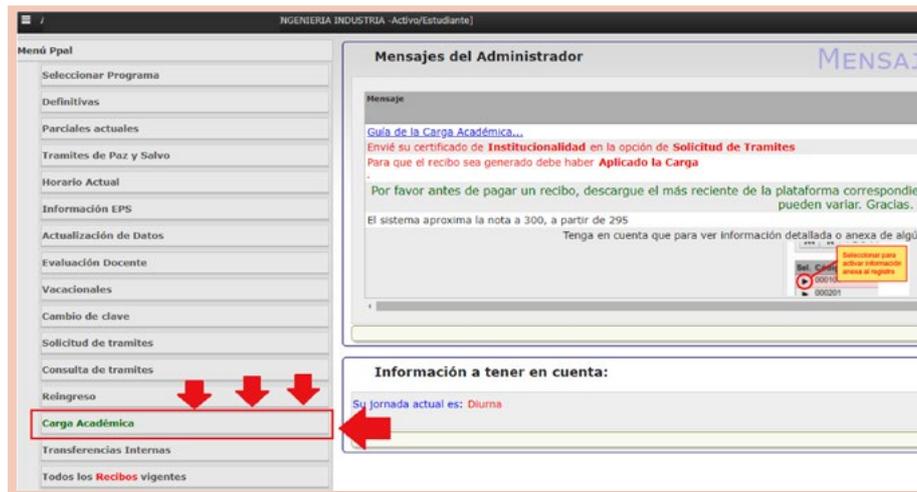
The screenshot shows the login page of the 'Portal de Estudiantes' for Universidad Militar Nueva Granada. At the top, the university's logo is displayed with the motto 'SCIENTIA PATRIE FAMILIAE'. Below the logo, the text 'UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA' is visible. The login form consists of two input fields: 'Ingrese su código estudiantil: *' and 'Ingrese su clave: *'. Below these fields is a green 'Ingresar' button. At the bottom, there is a link that reads '¿Olvido Su Contraseña? o ¿tiene problemas de acceso?, presione aqui.'

TRÁMITES

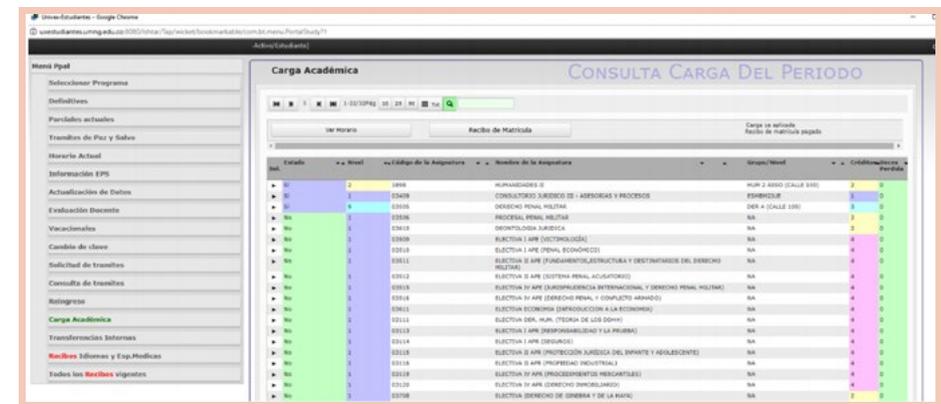
Paso 2: Debes ingresar tu código y tu clave, que corresponde a la información que utilizas para la revisión de notas y otros procesos. Después, debes dar clic en la siguiente opción:



Paso 3: Podrás visualizar las opciones en el menú principal, cuando ya estés dentro del sistema. Luego, debes dirigirte a la opción «Carga académica»:



Paso 4: Aparecerán las asignaturas pendientes (sin cursar, canceladas, reprobadas y atrasadas), una vez despliegues el botón de «Carga académica»:



Paso 5: Debes seleccionar cada asignatura que desees inscribir, según corresponda para tu periodo académico o tus necesidades. El botón ubicado en la columna denominada «Sel.»:  permite seleccionar la asignatura por inscribir.

En este paso, es necesario que tengas en cuenta lo descrito en el Acuerdo 02 (art. 19) que corresponde al Reglamento General Estudiantil de Pregrado (Universidad Militar Nueva Granada, 2015)

TRÁMITES

o en el Acuerdo 06 de 2018 (art. 54) del Reglamento General Estudiantil de Posgrado (Universidad Militar Nueva Granada, 2018a) según el caso, en donde se especifica que cualquier estudiante

que desee renovar la matrícula debe primero registrar las asignaturas reprobadas, luego las atrasadas y las canceladas, de acuerdo con el orden previsto en el plan de estudios:

Estado Sel.	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

Paso 6: Al seleccionar la asignatura con el botón ▶, se despliega la información completa de esta, como se observa en la ima-

gen con un ejemplo, así como una opción con título «Siguiete» donde te permitirá escoger el grupo en el que se va a cursar:

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

Estado Sel.	Nivel	Código de la Asignatura	Nombre de la Asignatura	Grupo/Nivel	Créditos	Veces Perdida
▶ Sí	2	1898	HUMANIDADES III	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	EXTENSION CULTURAL Y DEPORTIVA	NA	2	0
▶ No	1	03706	ELECTIVA DER. COM. (SEGURIDAD SOCIAL EN EL DERECHO COMPARADO)	NA	2	0
▶ Sí	9	03209	ELECTIVA I APU (ACCIONES CONTENCIOSAS ADMINISTRATIVAS)	DER A PUBLICO (CALLE 100)	4	0

PkeyCargAcad: 21,660,965 - PkeyGrupNive: 1 - PkeyAsigEstu: 3,740 - Año del Período: 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 Período: 2 - Cancelada: 0 - Esta Cancelada: No - Nivel: 1

◀ ▶ Siguiete Grupos Disponibles

TRÁMITES

Paso 7: Encontrarás la siguiente interfaz por asignatura, luego del paso anterior:

Est.	Inscribir	Horario	Grupo	Inscritos	Cup. Máx.	Programa/Asignatura	Profesor
	Inscribir	Horario	17 VIRTUAL	27	27	EXTENSION CULTURAL Y DEPORTIVA * ADEREZ VIRTUAL	LACRO 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 BENTEZ MANUEL DARA
	Inscribir	Horario	125 CAJICA	16	16	EXTENSION CULTURAL Y DEPORTIVA * NATACION	RODRIGUEZ CASAS EDWIN

Allí tienes 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, tienes la posibilidad de inscribir la asignatura.

Paso 8: Ten en cuenta que pueden existir muchos grupos disponibles, así que debes utilizar la barra de navegación para encontrar el grupo que más se ajuste a tus necesidades.



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



Paso 9: Debes inscribir la asignatura en el grupo de tu elección, y con este enlace se inscribe en el grupo la asignatura asociada:



Est.	Inscribir	Horario	Grupo	Inscritos	Cup. Máx.	Programa/Asignatura	Profesor
	Inscribir	Horario	17 VIRTUAL	27	27	EXTENSION CULTURAL Y DEPORTIVA * ADEREZ VIRTUAL	LACRO 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 BENTEZ MANUEL DARA
	Inscribir	Horario	125 CAJICA	16	16	EXTENSION CULTURAL Y DEPORTIVA * NATACION	RODRIGUEZ CASAS EDWIN

Es necesario que revise con anterioridad las columnas «Inscritos» y «Cup. Max.» (cupo máximo), donde se muestra el número de inscritos y los cupos disponibles respectivamente. Si la primera está en rojo significa que no hay cupos disponibles, por lo cual, será imposible inscribir en ese grupo:

Est.	Inscribir	Horario	Grupo	Inscritos	Cup. Máx.	Programa/Asignatura	Profesor
	Inscribir	Horario	17 VIRTUAL	27	27	EXTENSION CULTURAL Y DEPORTIVA * ADEREZ VIRTUAL	LACRO 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 BENTEZ MANUEL DARA
	Inscribir	Horario	125 CAJICA	16	16	EXTENSION CULTURAL Y DEPORTIVA * NATACION	RODRIGUEZ CASAS EDWIN

TRÁMITES



Paso 10: Debes revisar constantemente que los horarios no se crucen, en el proceso de inscribir asignaturas. Con la siguiente opción **Horario**, puedes consultar el horario del grupo que se abrirá en otra ventana:

Grupos Disponibles

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	ESMBHM2JUE	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

En la columna «Grupo/Nivel», se visualiza el grupo al cual está inscrita la asignatura (NA: no asignada a ningún grupo):

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	ESMBHM2JUE	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

En la columna denominada «Créditos», se especifican los créditos de la asignatura, de acuerdo con el plan de estudios establecido por cada programa:

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	ESMBHM2JUE	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

Plataforma de inscripción con un calendario de horarios. Se muestra un grupo disponible con un horario de 19:00 a 20:00. El sistema muestra un mensaje de éxito: "PkeyCargAcad: 21,640,965 - PkeyGruposNive: 1 - PkeyAdicGeta: Asignatura: EXTENSION CULTURAL Y DEPORTIVA - Repetición: 0 - 23".

Paso 12: En el caso que desees desinscribir alguna materia, puedes hacer clic en la opción **Des Inscribir** y la inscripción será eliminada de manera inmediata.

Paso 11: Al darle clic en «Inscribir», automáticamente el sistema regresará a la página principal de la carga académica. En la columna «Estado», se muestra la palabra «sí» cuando se realiza el registro de un grupo de la asignatura:

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

Carga Académica

INSCRIPCION DE MA

Ver Horario **Verificar Carga** El número de 4

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

TRÁMITES

Paso 13: Al finalizar la inscripción de las asignaturas por cursar, es fundamental que realices las validaciones de reglamento para aceptar la carga, haciendo clic en el botón que se muestra a continuación:

Verificar Carga

Al realizar este proceso puede mostrarse 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:

CRG_ValInsc010. Debe inscribir las asignaturas en repetición.

Paso 14: Si el proceso no tiene ninguna inconsistencia, aparecerá un botón para aceptar la carga y luego se desplegará una ventana donde se te solicitará el correo electrónico y una confirmación de este, con el objetivo de notificarte en tu correo el horario inscrito:

Carga Académica

INSCRIPCIÓN DE MATERIAS

Ver Horario Verificar Carga **Aceptar Carga**

Inscrita	Des Inscibir	Nivel
Si	Des Inscibir	1
No	-	1
Si	Des Inscibir	2
No	-	1
No	-	1
Si	Des Inscibir	1
No	-	1
No	-	1

Aceptar Carga

Correo: 99999999@unimilitar.edu.co Confirmación del Correo: 99999999@unimilitar.edu.co

Confirmar Cancelar

Paso 15: Finalmente, llegará a tu correo la confirmación de la carga que inscribiste:

notificaciones@unimilitar.edu.co (hace 10 días)

para mí

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

Carga Académica: 2017-1 CONTADURIA PUBLICA

Nivel	Código Asignatura	Nombre de la Asignatura	Grupo	Créditos	Veces Perdida
1	2310	ADMINISTRACION DE EMPRESAS I (INTRODUCCION)	CONT D (CALLE 100)	4	1
1	24024	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	MUL A (TRANSICION CAJICÁ)	2	0
1	21121	ECONOMIA I (INTRODUCCION A LA ECONOMIA)	ECO A (CALLE 100)	4	0
2	23022	CONTABILIDAD II	CONT A (CALLE 100)	4	0
1	4101	MATEMATICAS I	CON A (CALLE 100)	3	1
1	1003047	HUMANIDADES I	HUM 1 DER (CALLE 100)	2	0

Este correo fue generado de forma automática, no lo responda ni utilice esta el email que lo envío para hacer algún tipo de trámite con la institución, utilice los mecanismos establecidos en la página Web para hacerlos, gracias.

TRÁMITES

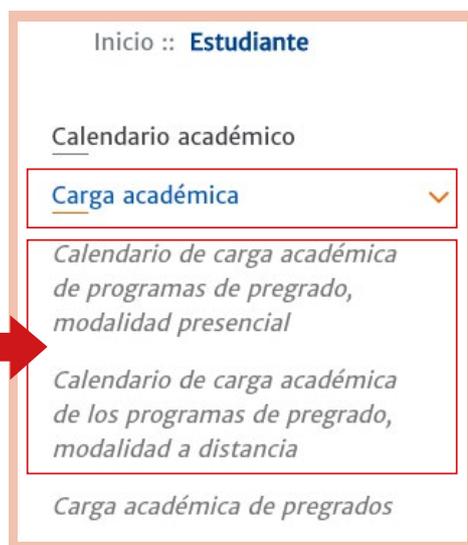
4. DESCARGA DEL RECIBO DE PAGO

Tras la realización de la carga académica, tienes la posibilidad de descargar el recibo de pago para efectuar el proceso de cancelación correspondiente, a través del portal web como se mostrará más adelante, ya que, antes de realizar el instructivo, debes 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 generación del recibo de pago. No obstante, si aún no sabes cómo ingresar a ver los calendarios con estas fechas, puedes seguir el siguiente instructivo:

En la sección de «Estudiante», encuentras la opción «Carga académica» en el panel izquierdo. Al desplegarlo, encontrarás el calendario para el tipo de modalidad:



Allí están descritas las fechas determinadas para el pago regular o extraordinario, según la carrera:

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA						
CALENDARIO DE CARGA ACADÉMICA Y PAGO DE MATRÍCULAS PROGRAMAS DE PREGRADO MODALIDAD PRESENCIAL PERIODO 2020 I						
FACULTAD	PROGRAMA	SEDE	JORNADA EN QUE SE OFRECE EL PROGRAMA	FECHA CARGA	PAGO REGULAR	PAGO EXTRAORDINARIO
MEDICINA	Medicina	BOGOTÁ	DIURNO	12 de Diciembre de 2019	16 de Diciembre de 2019 al 07 de Enero de 2020	08 al 09 de Enero de 2020

2

Impresión: Con tu recibo de pago en el formato que desees para impresión, debes tener a la mano una impresora láser, ya que en las instituciones bancarias exigirán que tu recibo se haya impreso a través de este tipo de impresora por el lector de códigos de barras. Esta observación te facilitará el proceso y reducirá los trámites innecesarios.

Teniendo en cuenta los dos puntos descritos anteriormente, puedes pasar al instructivo para realizar la descarga de tu recibo de pago.

TRÁMITES

Paso 1: Ingresar a la página principal de la Universidad:
www.umng.edu.co:



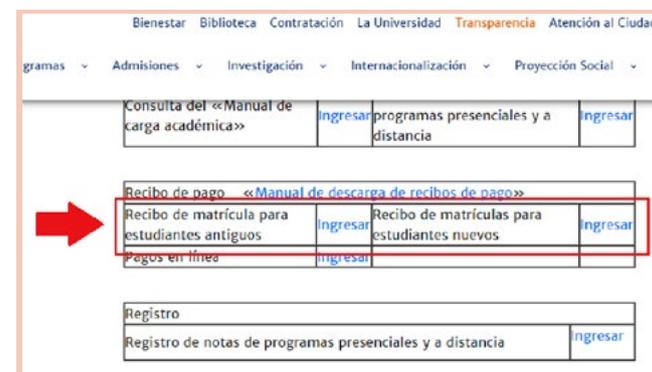
Paso 2: Posteriormente, debes seleccionar la opción «Transparencia» en la parte superior derecha de la pantalla:



Paso 3: En esta sección de la página, podrás ver en la parte izquierda un desplegable con distintas opciones para tu ingreso, en donde debes seleccionar «Trámites y servicios»:



Paso 4: Encontrarás los distintos trámites posibles que se pueden realizar en la Universidad, dentro de la pestaña de trámites y servicios. Entre ellos, debes buscar la sección de «Recibo de matrícula» y seleccionarla según sea el caso (estudiante antiguo o nuevo):



TRÁMITES

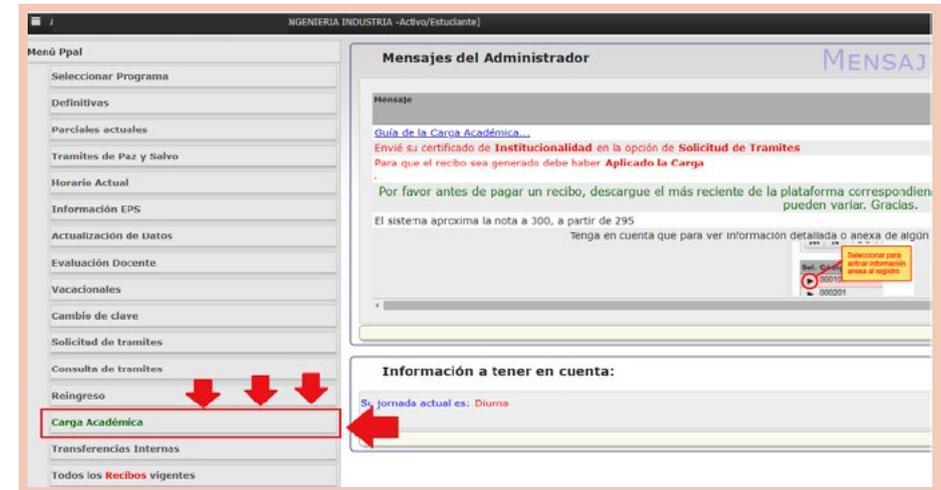
Paso 5: Automáticamente, se abrirá la pestaña con el servidor Univex, en el cual realizaste la carga académica y normalmente revisas tus notas:



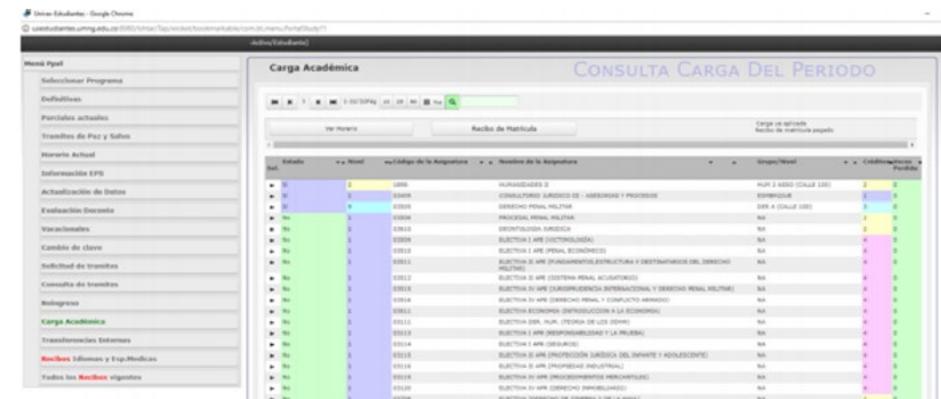
Debes ingresar tus datos: código y clave, los cuales son los que utilizas normalmente para revisión de notas y otros procesos. Después, debes dar clic en la siguiente casilla:



Paso 6: Podrás visualizar las opciones en el menú principal, cuando ya estés en el sistema, y luego dirigirte a la opción «Carga académica»:



Paso 7: Una vez se despliega el botón de «Carga académica», te aparecerán las asignaturas pendientes (sin cursar, canceladas, reprobadas y atrasadas), y un aviso en la parte superior central que dice «Recibo de matrícula», donde debes hacer clic:



TRÁMITES

Paso 8: Tras darle clic a la opción anterior, se abrirá en otra ventana el recibo de pago en formato PDF. Desde esta pestaña, podrás descargarlo y proceder al proceso de impresión, para poder realizar el pago oportuno:

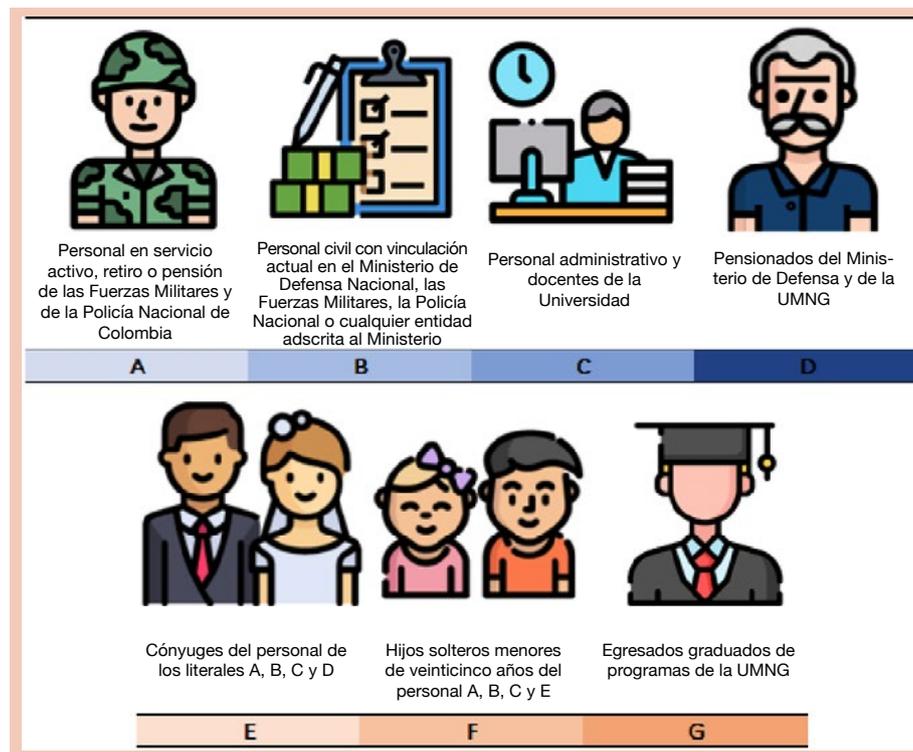


5. CARGA DEL CERTIFICADO DE INSTITUCIONALIDAD

Antes de iniciar el proceso para cargar el certificado institucional, es importante que reconozcas si perteneces a la población con derecho al descuento por institucionalidad y cuál es el rango de fechas dictaminado por la Universidad según el semestre en curso. Para este proceso, debes ser un estudiante antiguo, ya que los nuevos anexan este documento con sus documentos de matrícula para ingreso.

1 Los alumnos con derecho al descuento por institucionalidad deben cumplir la condición descrita en el Reglamento General Estudiantil de Pregrado (Universidad Militar Nueva Granada, 2015): artículo 4 («Categorías de

los estudiantes»), literal a («Institucionales»), numerales del 1 al 8. Teniendo en cuenta lo anterior, se consideran los siguientes siete grupos:



- A.** «Personal en servicio activo, con asignación de retiro o pensión: oficiales, suboficiales y soldados profesionales de las Fuerzas Militares[,] [u] oficiales, suboficiales[, patrulleros,] [...] agentes [o que pertenezcan al nivel ejecutivo] de la Policía Nacional» (p. 2).
- B.** «Personal civil con vinculación actual[,] como empleado público o trabajador oficial en el Ministerio de Defensa Nacional, las

TRÁMITES

Fuerzas Militares, la Policía Nacional [...] [o alguna] entida[d] adscrit[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».
- 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 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, teniendo en cuenta 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 beneficio de institucionalidad son las siguientes:

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 (Caja Honor)
6.	Círculo de Suboficiales
7.	Club Militar
8.	Corporación de Alta Tecnología para la Defensa (Codaltec)
9.	Comando General de las Fuerzas Militares (CGFM)
10.	Corporación de Ciencia y Tecnología para el Desarrollo de la Industria Nava, Marítima y Fluvial (Cotecmar)
11.	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana (CIAC)
12.	Corporación Matamoros
13.	Defensa Civil Colombiana
14.	Ejército Nacional de Colombia
15.	Fondo Rotatorio de la Policía Nacional
16.	Fuerza Aérea Colombiana
17.	Gabinete del Mindefensa
18.	Hospital Militar Central
19.	Hotel San Diego y Hotel Tequendama
20.	Industria Militar Colombiana (Indumil)
21.	Instituto de Casas Fiscales
22.	Ministerio de Defensa
23.	Policía Nacional de Colombia
24.	Servicio Aéreo a Territorios Nacionales (Satena)
25.	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

TRÁMITES

4

Según el estado y el tipo de personal, se describirán 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; la información se encuentra más detallada en la Resolución 1612 de 2018 (Universidad Militar Nueva Granada, 2018b).

Personal de las Fuerzas Militares y de la Policía con asignación de retiro o pensión: Aportar certificación o la resolución, donde se reconoce la asignación mensual de retiro o pensión expedida por la respectiva caja de sueldos de retiro.

Personal de la Universidad Militar Nueva Granada: Certificación expedida por el jefe de División de Gestión de Talento Humano.
Egresados de la Universidad Militar Nueva Granada: Copia del diploma o del acta de grado.

Personal de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio de Defensa Nacional, de las FF. MM. y de la Policía Nacional: Certificación expedida por la jefatura de talento humano de la institución o entidad correspondiente.

5

En el caso de cónyuge, compañero o hijos menores de veinticinco años, es requerido los siguientes soportes para validar la calidad de beneficiario. También existen ciertas eventualidades* en donde es necesario realizar procedimientos adicionales, dependiendo de la situación y del estado de la persona adscrita al sistema**.

Calidad de Beneficiario	Soporte requerido
Conyuge	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 necesario que la persona relacionada a 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.

Para más información con respecto a los lineamientos generales del certificado de institucionalidad, puedes consultar la mencionada Resolución 1612 del 4 de mayo de 2018 (Universidad Militar Nueva Granada, 2018b).

Teniendo clara la información de si formas parte o no de los grupos beneficiarios y en qué fecha debes realizar el proceso, puedes realizar los siguientes pasos:

TRÁMITES

Paso 1: Ingresar al portal web de la Universidad www.umng.edu.co y seleccionar en la parte superior izquierda la sección «Estudiante»:



Paso 2: En esta sección, tienes la opción de escoger distintos servicios en línea; no obstante, para este caso, debes seleccionar la opción «Portal del estudiante»:



Paso 3: Automáticamente, se abrirá la pestaña con el servidor Univex, en el cual realizaste la carga académica y normalmente revisas tus notas:



Paso 4: Debes ingresar tus datos: código y clave, información que utilizas cuando deseas revisar tus notas, y luego dar clic en «Ingresar»:

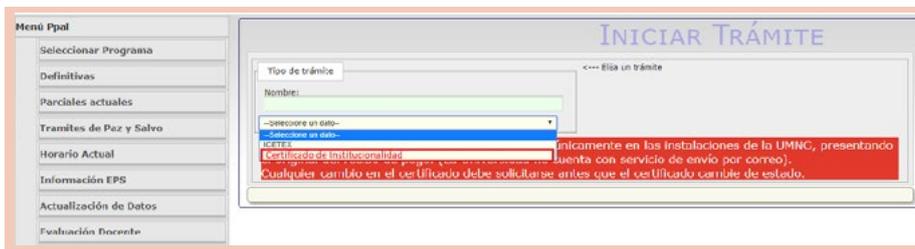


TRÁMITES

Paso 5: Podrás visualizar las opciones en el menú principal, en el momento en el que ya estés dentro del sistema; después, debes dirigirte a la opción «Solicitud de trámites»:

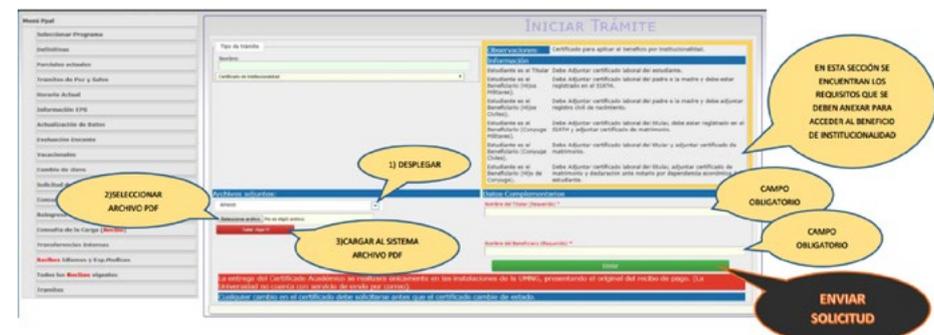


Paso 6: En la pestaña de «Solicitud de trámites», debes desplegar en la opción «Seleccione un dato», en donde encontrarás distintas opciones para trámites con los que cuenta la Universidad. Allí debes elegir «Certificado de institucionalidad»:



Paso 7: En esta nueva pestaña, se observan tres secciones importantes: las observaciones, los archivos adjuntos y los datos complementarios.

- En la sección de observaciones, podrás ver los requisitos que se deben anexar para acceder al beneficio de institucionalidad.
- En la sección de archivos adjuntos, debes dar clic en la opción desplegable al lado de «Anexo» para seleccionar el tipo de trámite que necesitas realizar, teniendo en cuenta que para este caso será «Certificado de institucionalidad». Posteriormente, debes seleccionar el archivo en formato PDF, hacer clic en «Seleccionar archivo», buscarlo en tus archivos personales y adjuntarlo. Debes verificar la validez de este archivo, a partir de la información suministrada en la sección de observaciones. Para finalizar, el proceso, es necesario que escojas la opción «Subir aquí».
- Adicionalmente, en la sección de datos complementarios, es necesario que completes los campos para finalizar los procesos, dando clic en «Enviar»:



TRÁMITES

****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.



Paso 8: Al finalizar el trámite, confirmas que fue realizado con éxito al visualizar «Trámite cargado» de color verde en la interfaz de «Solicitud de trámites»:

6. PRESENTACIÓN DEL DESCUENTO POR VOTACIÓN

Según la Ley 403 de 1997 (Congreso de la República, 1997), se establece que 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; este descuento es aplicado al valor de la matrícula de los programas de pregrado y posgrado, teniendo en cuenta que la

Certificado electoral original	Fotocopia del certificado electoral	Fotocopia del carné estudiantil (solo para estudiantes antiguos)	Escáner o fotocopia de la cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad ampliado al 150 %, por ambas caras
1	2	3	3
Original	En una hoja tamaño carta		

presentación del certificado electoral debe ser previo a su pago. La Universidad Militar Nueva Granada, por tanto, instaura unas fechas determinadas para la presentación de la siguiente información, con el fin de avalar el descuento por votación:

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. En cuanto a los pregrados a distancia, los alumnos 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.

7. PRESENTACIÓN DEL DESCUENTO POR CONVENIO CON ALGUNOS MUNICIPIOS

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

TRÁMITES

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

Para el proceso de presentación de la constancia, es importante el 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 al «Portal del estudiante» se muestra a continuación:

Paso 1: Ingresar al portal web de la Universidad www.umng.edu.co y seleccionar en la parte superior izquierda la sección «Estudiante»:



Paso 2: En esta sección, tienes la opción de elegir los distintos servicios en línea. Para este caso, seleccionas «Portal del estudiante»:



TRÁMITES

Paso 3: Automáticamente, se abrirá la pestaña con el servidor Univex, en el cual realizaste la carga académica y normalmente revisas tus notas:



Paso 4: Debes ingresar la siguiente información personal: código y clave, la cual es la que utilizas normalmente para revisión de notas, y dar clic en «Ingresar»:



Paso 5: Podrás visualizar las opciones en el menú principal, cuando ya estés dentro del sistema; después, debes dirigirte a la opción «Solicitud de trámites»:

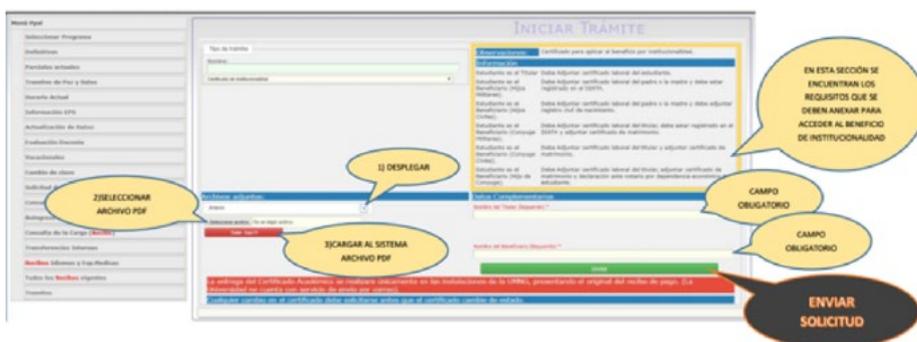


Paso 6: En la pestaña de «Solicitud de trámites», debes desplegar en la opción «Seleccione un dato» —en donde encuentras distintas opciones para trámites con los que cuenta la Universidad— y elegir «Descuento convenio municipios»:

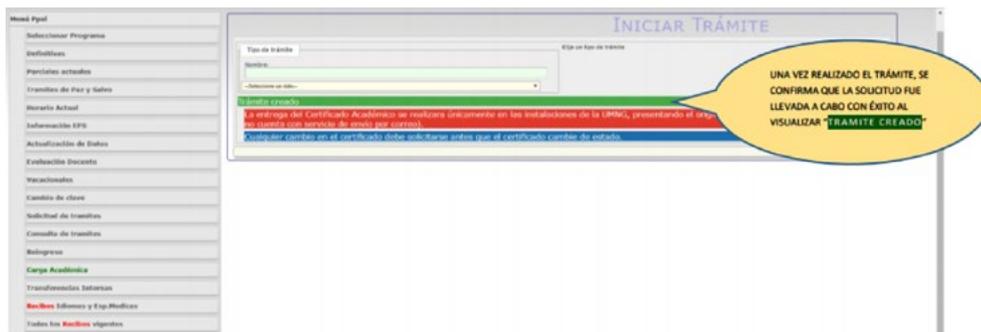


TRÁMITES

Paso 7: En esta pestaña, encontrarás nuevamente los requisitos para aplicar al descuento y la posibilidad de seleccionar los archivos en formato PDF para cargar al sistema. Debes darle clic en esta opción y subir los archivos correspondientes:



Paso 8: Al finalizar este proceso, si el trámite fue realizado de manera correcta, se comprobará con el aviso «Trámite creado» en la pestaña de «Trámites»:



8. INSCRIPCIÓN A CEREMONIAS DE GRADO

Para iniciar el proceso de inscripción a las ceremonias de pregrado, es importante que tengas en cuenta las fechas que la Universidad dispone para este proceso, pues son de estricto cumplimiento, así como las condiciones básicas con las que debes contar para poder realizar el trámite:

1 En cuanto a las fechas, puedes ver el calendario de grados para el año académico en curso como se ilustra a continuación, en el siguiente enlace:

CEREMONIAS	INSCRIPCIONES	REVISIÓN DE PAZ Y SALVOS	GENERACIÓN RECIBOS Y PAGO DERECHOS DE GRADO	PUBLICACION LISTADOS CEREMONIAS	FECHA CEREMONIAS DE GRADO * *
JUNIO	20 al 24 de abril	27 de abril al 04 de mayo	5 al 08 de mayo	18 de mayo	08 al 19 de junio
SEPTIEMBRE	15 al 21 de julio	22 al 29 de julio	30 de julio al 06 de agosto	18 de agosto	21 de septiembre al 09 de octubre
NOVIEMBRE	13 al 16 octubre	19 al 23 de octubre	26 al 30 de octubre	06 de noviembre	23 de noviembre al 04 de diciembre
VALOR DERECHOS DE GRADO PREGRADO		VALOR DERECHOS DE GRADO POSGRADO, MAESTRIA y DOCTORADO		VALOR DERECHOS DE GRADO TECNOLOGIAS	
\$535.000		\$575.000		\$320.000	



Hipervínculo con enlace al portal web en donde se encuentre la tabla actualizada.

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

TRÁMITES

2

En relación con los requisitos mínimos para poder iniciar el proceso de grados, puedes constatarlos como se muestra a continuación:



Haber cursado y aprobado la totalidad de créditos académicos.

A



No encontrarse incurso en investigación disciplinaria.

B



Cumplir con requisitos de opción de grado.

C



Acreditar suficiencia en segundo idioma.

E



Haber presentado el examen Saber Pro.

F

- A. Haber cursado y aprobado la totalidad de los créditos académicos correspondientes al plan de estudios vigente del programa.
- B. No encontrarse incurso en ninguna investigación disciplinaria.
- C. Cumplir con todos los requerimientos exigidos por el programa académico en la opción de grado que haya seleccionado, según la reglamentación de cada facultad; esta información debe encontrarse en el sistema y entregarse en el formato original a la División de Admisiones, Registro y Control Académico.

Pregrado: Opción de grado reglamentada por la facultad

Especialización: Ensayo final

Maestría: Trabajo de grado

Doctorado: Tesis doctoral

- D. Acreditar suficiencia en un segundo idioma, para el caso de los programas de pregrado y maestría.
- E. Haber presentado el examen de Estado de calidad de educación superior Saber Pro, para el caso de los programas de pregrado.

Teniendo clara las dos consideraciones anteriores, es posible iniciar el trámite que se describe paso a paso:

TRÁMITES

Paso 1: Ingresa por el «Portal del estudiante» o por el servidor Univex, en el cual realizaste la carga académica y normalmente revisas tus notas:

Debes escribir la siguiente información personal: código y clave, la cual utilizas normalmente para la revisión de notas y otros procesos, y después dar clic en la siguiente opción:

Paso 2: Debes inscribirte por la opción de «Trámites de paz y salvo» para el grado, haciendo clic como se muestra a continuación:

Allí se despliegan los trámites con las dependencias académico-administrativas, como se describe a continuación:

Para los estudiantes inscritos a grados, las dependencias académicas y administrativas harán la revisión, según las fechas definidas en el calendario de grados, para entregar su paz y salvo:

TRÁMITES

- **DIVISIÓN FINANCIERA:** Verifica deudas pendientes por conceptos pecuniarios.
- **DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS INTERCULTURALES (DEIN):** Revisa el cumplimiento de segunda lengua. El instructivo se encuentra publicado en el siguiente enlace: <https://www.umng.edu.co/documents/20127/382963/INSTRUCTIVO+-GRADOS+JUNIO+2020.pdf/8abf1e5d-3b7b-209f-4776-41a27239de46?t=1586981679437>.
- **CENTRO DE EGRESADOS:** Actualiza datos, a través de <https://www.umng.edu.co/egresado/tramites>.
- **DIRECCIÓN DE PROGRAMA:** Corroborar el cumplimiento del plan de estudios y de la opción de grado.
- **DECANATURA DE LA FACULTAD:** Certifica el cumplimiento de los requisitos del plan de estudios y de la opción de grado.
- **DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO:** Verifica el cumplimiento de todos los requisitos.
- **BIBLIOTECA:** La guía para el autoarchivo de los trabajos de grado en el repositorio de la UMNG se debe consultar.
- **SEGURIDAD:** Se otorga automáticamente. El carné debe ser entregado en las fechas programadas, para cambiar la foto y entregar el carné de egresado; se informará en la programación de ceremonias, sujetas a las disposiciones gubernamentales respecto al aislamiento preventivo obligatorio en virtud de la emergencia sanitaria (Decreto 417 de 2020) (Congreso de la República, 2020).

Paso 2: Después de haber realizado la inscripción, tienes la posibilidad de ingresar al sistema para verificar el estado de los paz y salvos otorgados por las dependencias, de los cuales el último que se otorga es el de la División de Admisiones, Registro y Control Académico.

Paso 5: Si cumples con la totalidad de los paz y salvos requeridos para optar tu título, se habilita un botón en la parte inferior de tus paz y salvos otorgados, que te permitirá descargar tu recibo de pago. En caso de utilizar tarjeta de crédito, debes presentar el vóucher en la División Financiera para el registro del pago.

Paso 6: La fecha de ceremonias de grado, y la de entrega de boletas de invitación y de la toga, se publicarán en la sección de noticias del portal web de la Universidad. Las ceremonias de grado están sujetas a cambios, de acuerdo con las disposiciones gubernamentales respecto al aislamiento preventivo obligatorio en virtud de la emergencia sanitaria (Decreto 417 de 2020) (Congreso de la República, 2020).

9. INSCRIPCIÓN A DIPLOMADOS

Antes de iniciar este trámite, es importante que reconozcas el calendario para la inscripción de los diplomados ofertados por la Universidad Militar Nueva Granada. Luego, para realizar este proceso, debes:

TRÁMITES

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



2 Seleccionar la opción «Admisiones», en la parte superior central de la pantalla:



3 Elegir «Diplomados» —después de ingresar a esta sección de la página—, que se encuentra en la parte izquierda donde hay un desplegable con distintas opciones para tu ingreso:



TRÁMITES

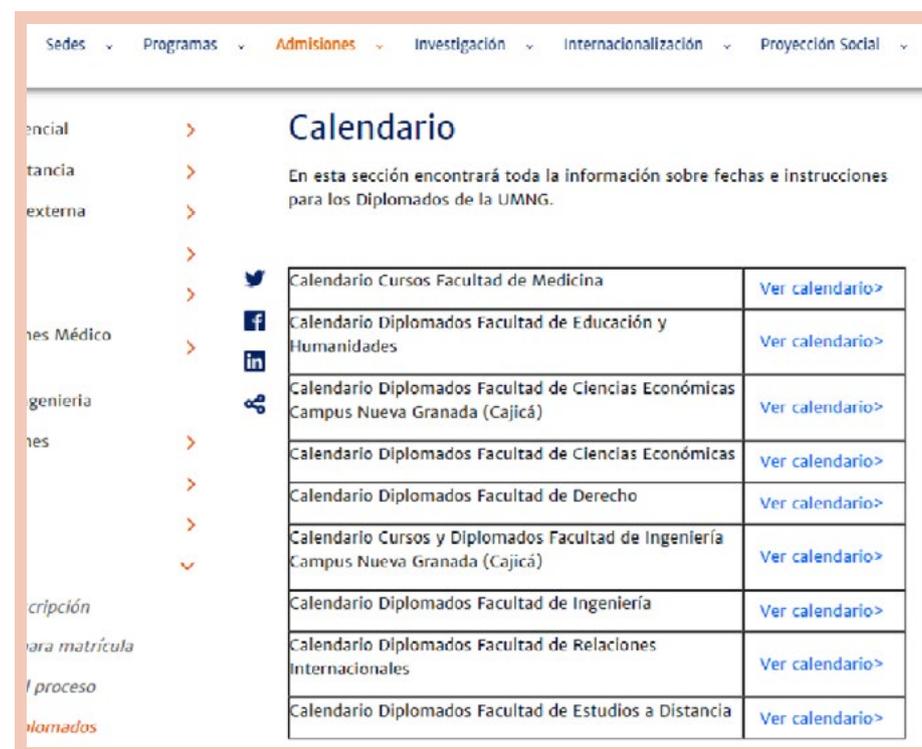
4

Seleccionar «Calendario diplomados», luego de abrir un desplegable nuevo que tiene los procesos más comunes para esta sección:



5

Dar clic en la opción «Ver calendario», donde vas a encontrar la información de calendarios para cada uno de los diplomados que la Universidad oferta según sea tu interés:



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

TRÁMITES

Paso 1: Es necesario que, en el portal de la UMNG, selecciones la opción «Aspirante» que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla:



Paso 2: En esta sección, podrás ver en la parte izquierda un listado de opciones, en donde debes ingresar a «Inscríbete»:



Paso 3: Automáticamente, se abrirá la pestaña con el servidor Univex especializado para el ingreso y el registro. Elije la opción «Registrarse como nuevo usuario», o si, por el contrario, ya tienes inscripciones anteriores, elijas la opción «Olvidó su contraseña» e ingresa el correo asociado a la cuenta de registro anterior:



Paso 4: En el correo electrónico registrado, recibirás una clave de acceso para ingresar al sistema Univex, a donde debes dirigirte para acceder con la información proporcionada:



TRÁMITES

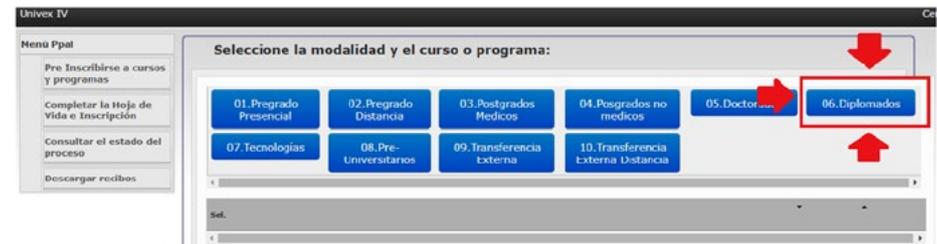
Paso 5: En el sistema de registro, nuevamente debes digitar tanto el correo electrónico registrado como la clave que te fue enviada, para posteriormente elegir la opción «Ingresar»:



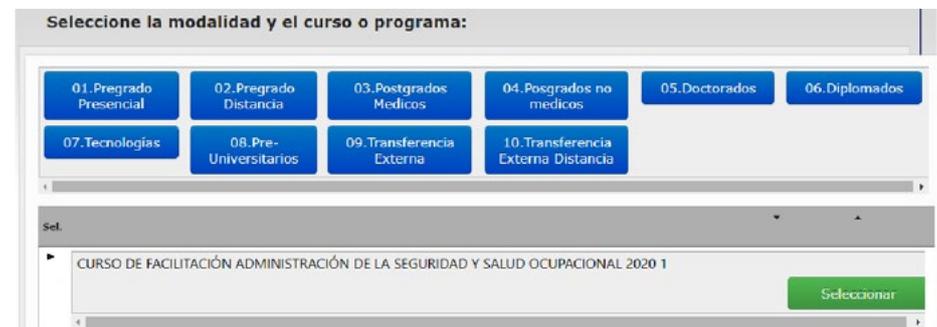
Paso 6: En el menú principal, es necesario que hagas clic en la opción para la preinscripción a cursos y programas:



Después, seleccionas la sexta modalidad que corresponde a «Diplomados»:

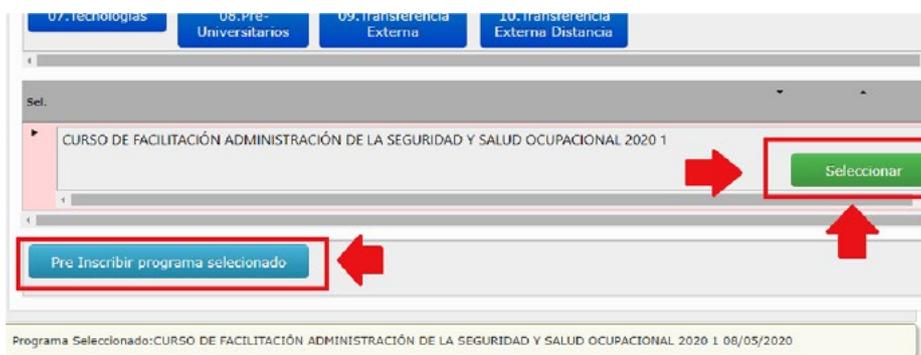


Paso 7: Se desplegará el listado de programas que ofrece la Universidad, según el calendario que visualizaste previamente:



TRÁMITES

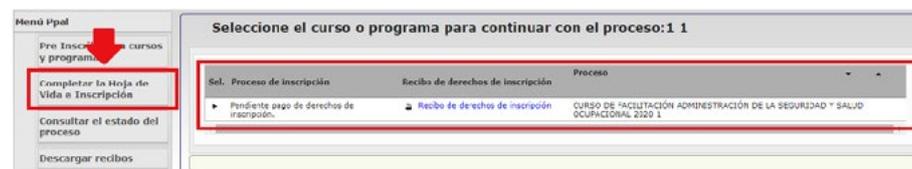
Paso 8: Cuando tengas claro el diplomado que vas a seleccionar, debes dar clic sobre él y, posteriormente, en la opción que se encuentra en la parte de abajo del servidor para preinscribir el programa seleccionado:



Paso 9: Tras preinscribirte, se genera el recibo de pago. Para descargarlo, debes dar clic en «Descargar recibo de pago», siempre verificando en la parte inferior que el programa seleccionado sea el de tu interés, ya que después de finalizar la inscripción no se realizan cambios de programa:



Paso 10: Antes de acercarte al banco a realizar el pago, es importante que verifiques que la información registrada sea correcta; para ello, puedes hacerlo en la opción «Completar la hoja de vida e inscripción», en donde aparecen visibles las preinscripciones que realizaste, así como también los recibos generados:



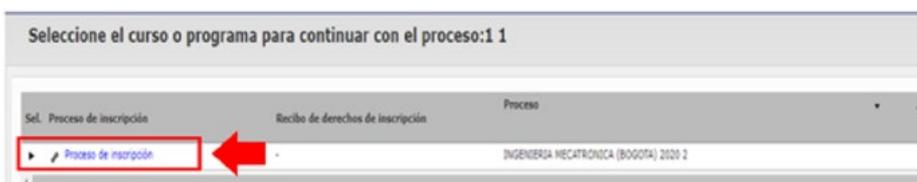
Paso 11: Imprime el recibo de inscripción en impresora láser, para evitar dificultades, y paga en cualquier BBVA o Itaú del país, o puedes realizar el pago a través de transferencia bancaria, teniendo en cuenta la contingencia actual, a la cuenta de ahorros 40015600-6 del banco BBVA. El valor de la inscripción para los diplomados es de \$ 52 000.

Si realizaste el proceso mediante transferencia, una vez efectúes el pago, por favor, envía al correo electrónico division.admisiones@unimilitar.edu.co el recibo de inscripción generado por el sistema y el soporte de la transferencia realizada.

NOTA: Tener en cuenta que el valor de la inscripción no es reembolsable por ningún concepto.

TRÁMITES

Paso 12: Al siguiente día hábil de realizado el pago de inscripción y hasta la fecha de cierre, debes ingresar al sistema Univex de nuevo, con el correo electrónico registrado y la clave que te fue enviada. En el menú principal, debes 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 tu código de inscripción:



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

10. INSCRIPCIÓN A PROGRAMAS PROFESIONALES, TECNOLOGÍAS O CURSOS PREUNIVERSITARIOS

Antes de iniciar el proceso para la inscripción de un programa profesional, una tecnología o un curso preuniversitario, es importante que tengas 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 UMNG, donde podrás seguir estos pasos:

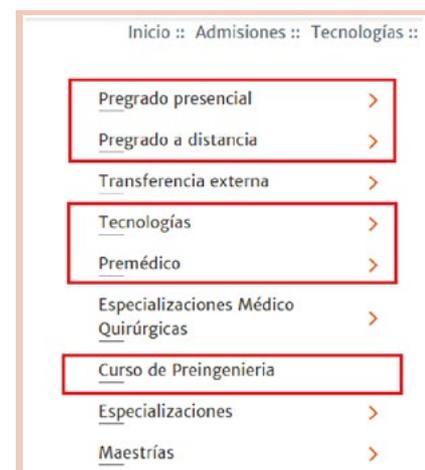
1

Ingresa a la página principal de la Universidad www.umng.edu.co y selecciona en el panel superior central de la pantalla la opción «Admisiones»:



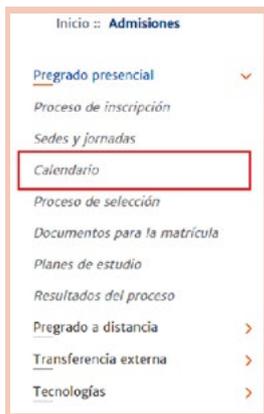
2

En esta sección, en el panel izquierdo, encuentras un desplegable con las distintas pestañas para seleccionar la opción que sea de tu interés: «Pregrado presencial», «Pregrado a distancia», «Tecnologías» o cualquier preuniversitario en la lista:

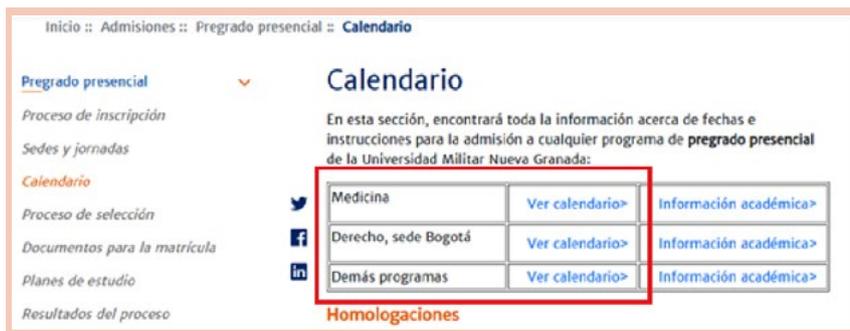


TRÁMITES

3 Al seleccionar cualquier opción de las mencionadas anteriormente, se desplegará un nuevo módulo en donde debes hacer clic en «Calendario». En este caso, se ejemplifica tras seleccionar «Pregrado presencial»:



4 El siguiente sitio web tiene disponible la opción de tres calendarios diferentes, dependiendo del programa, por lo cual, debes seleccionar el que más se adapte a tus intereses y dar clic en «Ver calendario», puesto que según sea tu elección, variará la pestaña con la posibilidad de ingresar al calendario de la misma manera. Para ilustrar, se continúa con el caso del pregrado presencial:



5 Dependiendo de tu elección, se abrirá en otra ventana, en formato PDF, el calendario para inscripciones del semestre posterior al que está en curso:



Teniendo en cuenta estas fechas, puedes iniciar el proceso de inscripción tras la apertura por parte de la Universidad; no obstante, las designadas para los programas de Medicina y Derecho no tienen ningún tipo de modificación y el proceso en general será regido por las fechas establecidas por sus facultades. En consecuencia, los pasos que se deben seguir para todos los programas son los siguientes:

TRÁMITES

Paso 1: En el portal web de la UMNG, debes seleccionar la opción «Aspirante» en la parte superior izquierda de la pantalla:



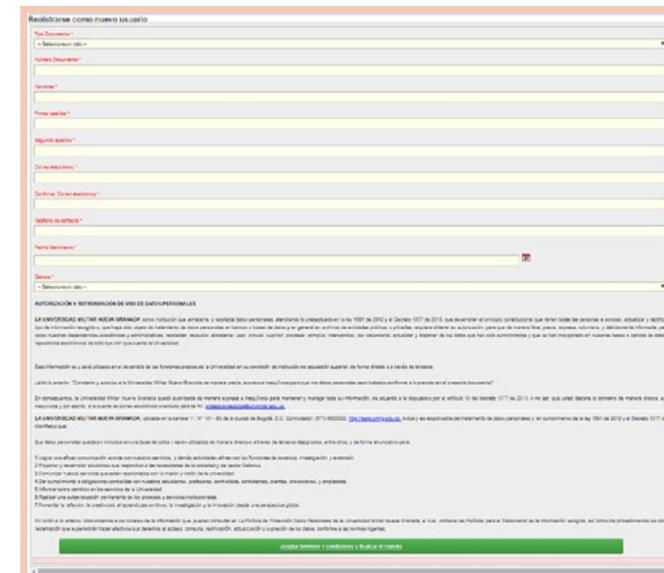
Paso 2: En esta sección, puedes visualizar en la parte izquierda un listado de opciones, en donde debes ingresar a «Inscríbete»:



Paso 3: Automáticamente, se abrirá la pestaña con el servidor Univex especializado para el ingreso y el registro. Elige la opción «Registrarse como usuario nuevo», o, si por el contrario ya tienes inscripciones anteriores, selecciona «Olvidó su contraseña» e ingresa el correo asociado a la cuenta de registro anterior:



En el caso de hacer un nuevo registro, debes diligenciar todos los campos del formulario y aceptar los términos y condiciones:



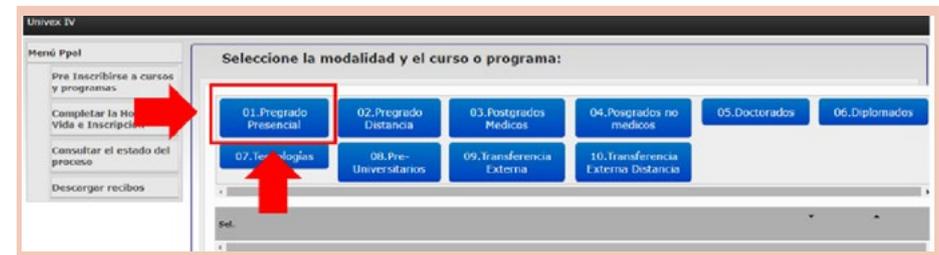
TRÁMITES

Paso 4: Al correo electrónico registrado recibirás una clave para ingresar al sistema Univex, a donde debes dirigirte para acceder con la información proporcionada:

Paso 6: En el menú principal, debes hacer clic en la opción para realizar la preinscripción a cursos y programas, así como seleccionar «Pregrado presencial», «Pregrado a distancia», «Tecnologías» o «Preuniversitarios»:



Paso 5: En el sistema de registro, nuevamente debes digitar el correo electrónico registrado y la clave que te fue enviada, para posteriormente elegir la opción «Ingresar»:



TRÁMITES

Paso 7: Se desplegará el listado de programas que ofrece la Universidad, según el calendario que visualizaste previamente. Debes seleccionar el programa de tu interés y dar clic en «Seleccionar»:

Seleccione la modalidad y el curso o programa:

01. Pregrado Presencial 02. Pregrado Distancia 03. Postgrados Medicos 04. Postgrados no medicos 05. Doctorados 06. Diplomados

07. Tecnologías 08. Pre-Universitarios 09. Transferencia Externa 10. Transferencia Externa Distancia

Est.

- DERECHO (BOGOTÁ) 2020 2
- INGENIERIA AMBIENTAL (CAMPUS NG CAJICÁ) 2020 2
- INGENIERIA BIOMEDICA (CAMPUS NG CAJICÁ) 2020 2
- INGENIERIA CIVIL (CAMPUS NG CAJICÁ) 2020 2
- INGENIERIA INDUSTRIAL (CAMPUS NG CAJICÁ) 2020 2
- INGENIERIA EN MULTIMEDIA (CAMPUS NG CAJICÁ) 2020 2
- INGENIERIA CIVIL (BOGOTÁ) 2020 2

Al dar clic en «Seleccionar», la casilla completa debe cambiar de color, como se visualiza:

- INGENIERIA CIVIL (CAMPUS NG CAJICÁ) 2020 2
- INGENIERIA INDUSTRIAL (CAMPUS NG CAJICÁ) 2020 2
- INGENIERIA EN MULTIMEDIA (CAMPUS NG CAJICÁ) 2020 2

Paso 8: Tras seleccionar el programa de tu interés, debes bajar el panel para dar clic en la opción para preinscribir el programa seleccionado; para confirmar, en la casilla inferior observas el programa seleccionado. Al dar clic en «Preinscribir programa», aparece la opción «Descargar recibo de pago», la cual debes seleccionar para obtener el recibo de pago de tu inscripción:

Programa Seleccionado: INGENIERIA INDUSTRIAL (CAMPUS NG CAJICÁ) 2020 2 12/06/2020

INGENIERIA MECATRONICA (CAJICA CAMPUS NG) 2020 2

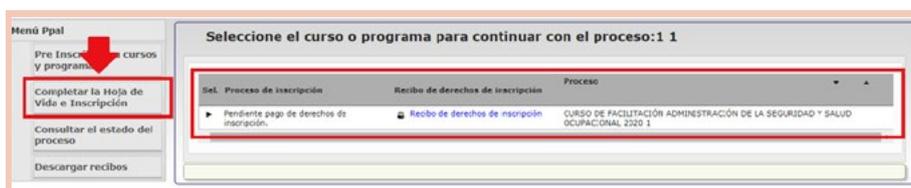
Descargar recibo de pago

El aspirante debe ingresar nuevamente al portal con su correo y clave asignada y diligenciar el formulario de hoja de vida, que le va a generar un código con el cual podrá ir a continuar con su proceso de inscripción. De lo contrario no se podrá realizar su proceso de admisión.

Nota: Una vez preinscrito el aspirante, el programa elegido no se visualizará en la lista general de la opción «Preinscribirse a cursos y programas», y su proceso lo 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; además, cuando ingresa de nuevo, intenta realizar la preinscripción, y, al no aparecerle el programa, envía correos o realiza llamadas para indicar que el programa no está ofertado.

TRÁMITES

Paso 9: Antes de acercarte al banco a realizar el pago, es fundamental que verifiques que la información registrada es correcta; esto puedes hacerlo en la opción «Completar la hoja de vida e inscripción», en donde serán visibles las preinscripciones que realizaste, así como también los recibos generados:



Paso 10: Imprime el recibo de inscripción en impresora láser para evitar dificultades y paga en cualquier BBVA o Itaú del país. Puedes también realizar el pago, dada la emergencia sanitaria actual, a través de transferencia bancaria a la cuenta de ahorros 40015600-6 del BBVA. El valor de la inscripción para pregrado presencial es de \$ 121 000.

Si realizaste el proceso mediante transferencia, una vez efectúes el pago, por favor, envía al correo electrónico division.admisiones@unimilitar.edu.co el recibo de inscripción generado por el sistema y el soporte de la transferencia realizada.

NOTA: El valor de la inscripción no es reembolsable por ningún concepto.

Paso 11: Al siguiente día hábil de realizado el pago de inscripción y hasta la fecha de cierre, debes ingresar al sistema Univex de nuevo, con el correo electrónico registrado y la clave que te fue enviada. En el menú principal, debes 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 tu código de inscripción:



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

Diligenciar formulario

El formulario necesario para la generación del código de inscripción cuenta con diferentes secciones, como se muestra en la imagen, el cual debe ser diligenciado totalmente:



TRÁMITES

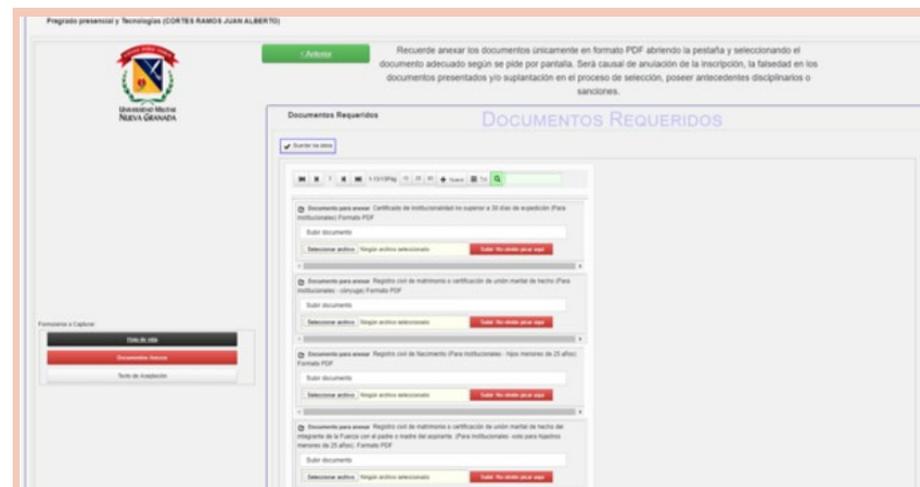
Al finalizar el diligenciamiento de todas las secciones, ves en el «Estado de inscripción» una imagen similar a la que se observa el código de inscripción, el curso o programa, el estado y los posibles pasos por seguir. En el caso de programas pertenecientes a la Facultad de Estudios a Distancia, la carga de documentos se realiza antes de terminar la inscripción, y, si hace falta alguno de los documentos obligatorios, no se genera el código de inscripción:



Paso 12: Una vez inscrito, ten en cuenta las fechas del calendario relacionadas con las diferentes actividades (entrevista, cargue de documentos, etc.). Para el caso de los programas diferentes a Medicina y Derecho, si eres seleccionado en el transcurso de tres a cinco días hábiles de haber terminado la inscripción, te citan por medio del correo con el cual te registraste, notificándote qué día debes presentar el examen y la entrevista según sea el caso.

Paso 13: Después de presentar el examen y la entrevista de tres a cinco días hábiles (máximo), se te notifica vía correo electrónico si fuiste seleccionado para cargar los documentos en la plataforma. En el momento de la carga, verás una pantalla similar a la presente

en la parte inferior, en donde debes subir los documentos requeridos en formato PDF, los cuales deben ser cargados en archivos individuales y sin uso de caracteres especiales (p. ej. %, \$ ni #):



Paso 14: Cuando concluyas el proceso de carga de documentos, la Universidad debe revisar que estos estén correctos y completos, lo que puede tardar de tres a cinco días hábiles, para que después te remita una notificación a tu correo registrado en el proceso de inscripción con la verificación de generación del recibo de pago de matrícula como se muestra a continuación:



TRÁMITES

11. REINGRESO A UN PROGRAMA ACADÉMICO

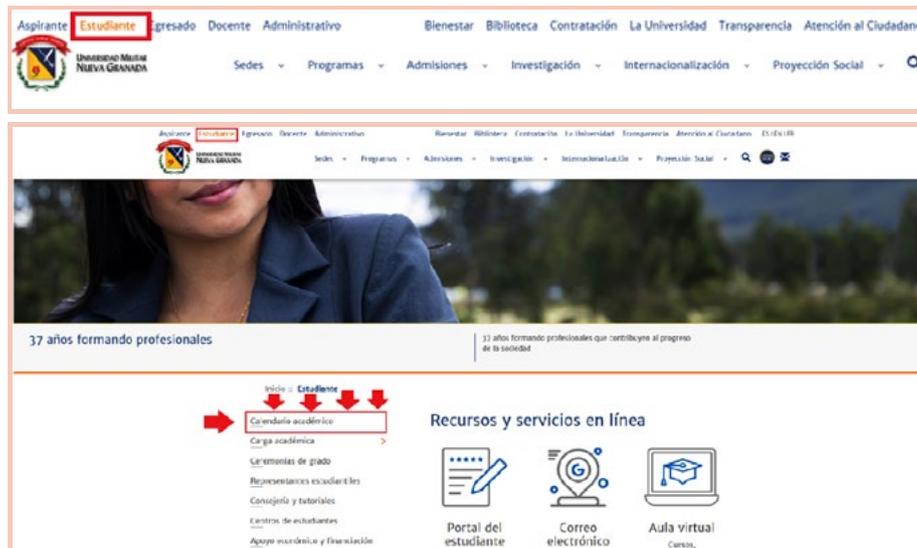
Como consideración inicial del proceso, debes tener en cuenta las fechas designadas para su realización. El calendario académico se encuentra publicado en el portal web de la Universidad: <https://www.umng.edu.co/inicio>, luego de ingresar a la sección «Estudiante» y de seleccionar en el panel izquierdo «Calendario académico», según sea tu tipo de modalidad:

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

TRANSACCIONES Y FECHAS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE INGRESO
3.1 REINGRESOS		
3.1.1 REINGRESO REINGRESOS ESTUDIANTES ANTERIOS	16 DE MARZO AL 14 DE JUNIO DEL 2020	16 DE MARZO AL 20 DE ABRIL A.N. 15 DE MAYO
3.1.2 REINGRESO REINGRESOS POR PARTE DE LOS DIRECTORES DE PROGRAMAS		
3.2 HOMOLOGACIÓN DE COMPONENTES DE FORMACIÓN		
3.2.1 RECEPCIÓN SOLICITUDES DE HOMOLOGACIÓN ESTUDIANTES ANTERIOS	1 AL 12 DE JUNIO	30 DE MAYO AL 4 DE JUNIO
3.2.2 ENTREGA A REGISTRO ACADÉMICO POR PARTE DE LAS DECANATARIAS DEL CONCEPTO DE LAS HOMOLOGACIONES PARA ESTUDIANTES ANTERIOS	18 DE JUNIO	8 DE JUNIO
3.3 TRANSPARENCIA INTERNA		
3.3.1 RECEPCIÓN SOLICITUDES DE HOMOLOGACIÓN	16 DE MARZO AL 14 DE JUNIO	16 DE MARZO AL 20 DE ABRIL A.N. 15 DE MAYO

Teniendo en clara esta información, debes seguir los siguientes pasos:

Paso 1: Ingresar al portal web de la Universidad www.umng.edu.co y seleccionar en la parte superior izquierda «Estudiante»:



TRÁMITES

Paso 2: En esta sección, puedes elegir entre distintos servicios en línea; no obstante, para este caso, selecciona la opción «Portal del estudiante»:



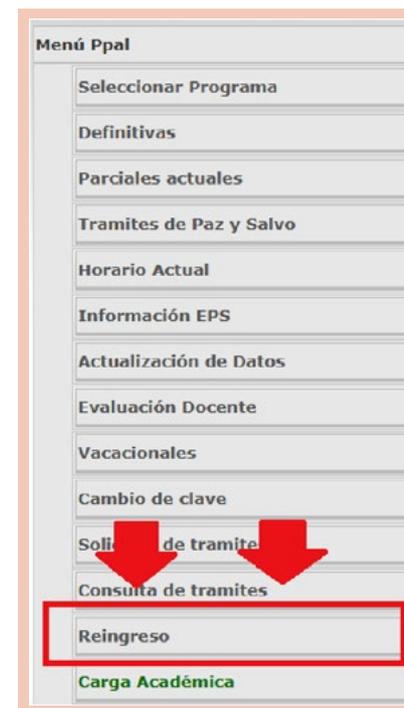
Paso 3: Automáticamente, se abrirá la pestaña con el servidor Univex, en el cual realizaste la carga académica y normalmente revisas tus notas:



Paso 4: Debes ingresar tu código y tu clave, información que utilizas normalmente para revisión de notas, y luego dar clic en la siguiente opción:



Paso 5: Podrás visualizar las opciones en el menú principal cuando ya estés dentro del sistema y después debes dirigirte a la opción «Reingreso»:



TRÁMITES

Paso 6: En esta sección, debes descargar el recibo de pago por inscripción a reingreso por un valor de \$ 122 000 para programas de pregrado presencial y \$ 85 000 para las tecnologías. Para el pago, puedes realizarlo a través de transferencia bancaria, teniendo en cuenta la emergencia sanitaria, a la cuenta de ahorros 40015600-6 del BBVA, y enviar al correo electrónico: registro.academico@unimilitar.edu.co tanto el recibo de inscripción generado por el sistema como el soporte de la transferencia realizada.

Paso 7: Al siguiente día hábil de realizado el pago de inscripción para reingreso y hasta la fecha de cierre, debes ingresar al sistema Univex de nuevo, con el fin de continuar con el proceso de

inscripción y finalmente revisar el estado del trámite, con base en las fechas establecidas para la evaluación a cargo del programa académico.

En este paso, debes tener en cuenta lo descrito en el Acuerdo 2 de 2015, que corresponde al Reglamento General Estudiantil de Pregrado (art. 19) (Universidad Militar Nueva Granada, 2015), en donde se especifica que cualquier estudiante que desee renovar la matrícula debe primero registrar las asignaturas reprobadas, luego las atrasadas y las canceladas, de acuerdo con el orden previsto en el plan de estudios.

12. TRANSFERENCIA DE ESTUDIANTES DE PREGRADO

Inicialmente, es importante reconocer la diferencia existente entre las siguientes opciones: la homologación, la transferencia externa y la transferencia interna, las cuales se especifican en el siguiente cuadro:

Homologación	Transferencia externa	Transferencia interna
<p>Consiste en la validación o acreditación de unidades de estudio cursadas de la UMNG u otras instituciones de educación superior. Puede ser una posibilidad tras no haber sido aprobado para la transferencia externa o una opción desde el inicio si el programa académico no es de la misma denominación.</p> <p>Solamente, se homologan asignaturas con nota igual o superior a 3,5 y hasta 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; Universidad Militar Nueva Granada, 2018).</p>	<p>Corresponde a 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.</p> <p>Dependiendo de los requisitos, se notifica si es posible o no la transferencia externa para saber qué materias se homologan, teniendo en cuenta que estas asignaturas deben tener un promedio igual o mayor a 3,5. Si no se cumple con los requisitos, se debe realizar el proceso de homologación (Universidad Militar Nueva Granada, 2015; Universidad Militar Nueva Granada, 2018a).</p>	<p>Opción que tiene un estudiante neogranadino antiguo para solicitar el cambio de un programa académico a otro de la UMNG, o, al mismo programa, pero con diferente metodología de estudio en la misma Universidad con el consecuente reconocimiento y homologación de asignaturas.</p> <p>De acuerdo con los requisitos, se realiza un estudio de homologación, según la coherencia curricular (créditos, intensidad horaria y contenido programático).</p>

TRÁMITES

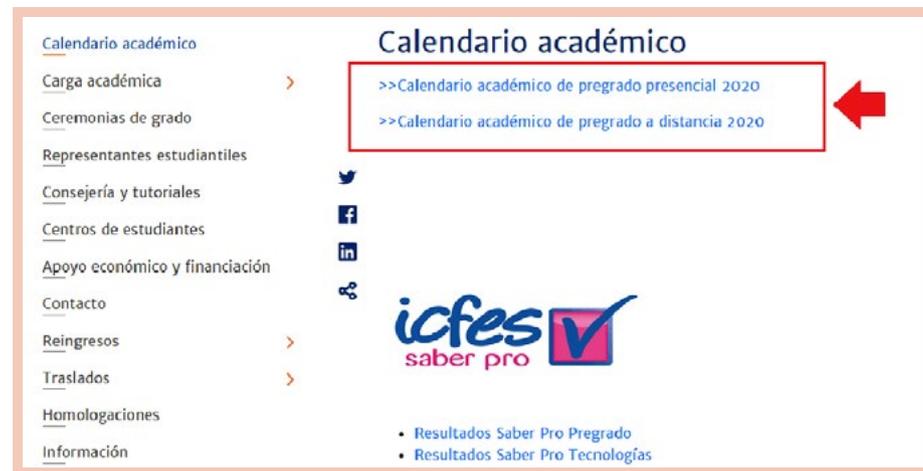
Como consideración inicial del proceso, debes tener en cuenta las fechas designadas para la realización del proceso. En el calendario académico que encuentras en el sitio web institucional <https://www.umng.edu.co/inicio>, ingresas a la sección «Estudiante» y seleccionas «Calendario académico» en el panel izquierdo, según sea tu tipo de modalidad:

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

TRANSFERENCIAS Y ASISTENCIAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO
3.1.1 INSCRIPCIÓN REINGRESOS ESTUDIANTES ANTERIORES	16 DE MAYO AL 16 DE JUNIO	16 DE MAYO AL 30 DE ABRIL
3.1.2 HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS REINGRESOS POR PARTE DE LOS DIRECTORES DE PROGRAMAS	DEL 17 AL 22 DE JUNIO	A LA 15 DE MAYO
3.2 HOMOLOGACIÓN DE COMPONENTES DE FORMACIÓN		
3.2.1 RESPUESTA SOLICITUDS DE HOMOLOGACION ESTUDIANTES ANTERIORES	1 AL 12 DE JUNIO	28 DE MAYO AL 4 DE JUNIO
3.2.2 ENTREGA A REGISTRO ACADÉMICO POR PARTE DE LAS DECANATAS DEL CONCEPTO DE LAS HOMOLOGACIONES PARA ESTUDIANTES ANTERIORES	18 DE JUNIO	8 DE JUNIO
3.3 TRANSFERENCIA INTERNA		
3.3.1 SOLICITUDS DE TRANSFERENCIA INTERNA	DEL 16 AL 18 DE JUNIO	DEL 16 AL 18 DE JUNIO

Teniendo clara esta información, debes seguir los siguientes pasos:

Paso 1: Ingresar al portal web de la Universidad www.umng.edu.co y seleccionar en la parte superior izquierda «Estudiante»:



TRÁMITES

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



Paso 3: Automáticamente, se abrirá la pestaña con el servidor Univex, en el cual realizaste la carga académica y normalmente revisas tus notas:

Paso 4: Ingresar la siguiente información personal: código y clave, la cual corresponde a la que utilizas normalmente para revisión de notas, y dar clic en la siguiente opción:



Paso 5: Elegir «Transferencia interna», cuando ya estés dentro del sistema, donde podrás visualizar las opciones en el menú principal:



Paso 6: Descargar el recibo de pago por inscripción a reingreso por un valor de \$ 138 000 para los programas de pregrado presencial y por \$ 72 000 para los de modalidad a distancia.

Paso 7: Al siguiente día hábil de realizado el pago de inscripción para transferencia interna y hasta la fecha de cierre, debes ingresar al sistema Univex de nuevo, para continuar con el proceso de inscripción y finalmente revisar el estado del trámite, teniendo en cuenta las fechas establecidas para la evaluación por parte del programa académico.

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

REFERENCIAS

Congreso de la República (1997). *Ley 403 de 1997*, por la cual se establecen estímulos para los sufragantes. Recuperado de <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. Recuperado de http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1581_2012.html.

Congreso de la República (17 de marzo de 2020). *Decreto 417 de 2020*, por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional. Recuperado de <https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DECRETO%20417%20DEL%2017%20DE%20MARZO%20DE%202020.pdf>.

Departamento Administrativo de la Función Pública (22 de noviembre de 2019). *Decreto 2106 de 2019*. Recuperado de <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. Recuperado de <https://www.umng.edu.co/documents/20136/466691/ACUERDO+02+DE+2015+REGLAMENTO+GENERAL+ESTUDIANTIL+DE+PREGRA-DO+%281%29.pdf/2639a7cf-3c4a-f99d-22e0-947516bbd-48c?t=1575126255967>.

Universidad Militar Nueva Granada (6 de junio de 2018a). *Acuerdo 06 de 2018*, por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 02 de 2017.

Universidad Militar Nueva Granada (4 de mayo de 2018b). *Resolución 1612 de 2018*, por la cual se establecen los documentos para acreditar la categoría de institucionalidad ante la Universidad Militar Nueva Granada. Recuperado de <https://www.umng.edu.co/documents/20127/411885/Resoluci%C3%B3n+1612+de+2018.pdf/a1e28a8a-3e87-9cf2-3b2e-150f110f-64d8?t=1573228383720>.



UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

Cartilla de transparencia 2020

Oficina Asesora de Direccionamiento
Estratégico e Inteligencia competitiva
Sección de Atención al Ciudadano

¡La Universidad que todos queremos!