

# Cartilla de transparencia 2020

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

Ala

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

¡La Universidad que todos queremos!

# 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

Cartilla de transparencia 2020

# **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.

**C**on 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:



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

- a. Enviar la documentación al correo registro.academico@unimilitar.edu.co
- b. 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				

6

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 CERTIFICAD	OS 2020	
Itaú Cuenta Nº 1820 / BBVA Cuenta Nº 40015600-6	TIEMPO	DE ENTREGA
certificados.registro@unimilitar.edu.co	NORMAL	EXTRAORDINARIO
NUIVA GEANADA CERTIFICA DO	<b>3 DIAS HABILES</b>	1 DIA HABIL (24horas)
CERTIFICADO DE ESTUDIOS (Carga Académica, Asignaturas, Créditos, Intensidad Horaria)	\$ 25.000	\$ 36.000
ARROBACIÓN OFICIAL DEL PROGRAMA (mediante codigo SNES y acreditación ante MINEDUCA OÓN)*	\$ 25.000	\$ 36,000
Certificado de NOTAS (PGA, Créditos, Intensidad Horaria, Periodos Académicos) solo se puede expedir de 1 semestre o de todos los semestres vistos	\$ 29.000 3 DIAS HÁBILES	\$ 56.000 EXTRAORDINARIO 1 DÍA
CURSO EXTENSION (INGLES, ALEMAN, FRANCES, PORTUGUES) 7 DIAS HABILES	\$ 24.000	NO APLICA
CERTIFICADO NOTAS DE: (INGLES, ALEMAN, FRANCES, PORTUGUES) 7DIAS HABILES	\$ 29.000	NO APLICA
CERTIFICADO DE CONDUCTA	\$ 25.000	\$ 36.000
DURACIÓN PERIODO OSEB 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	\$ 25.000	\$ 36,000
Exclusiva, Hospital Base) ICETEX	\$ 25.000	,
ROTACIONES (7 di ás hábil es.) VERIFICAR NOTAS EN SISTEMA (NO APUCA EXTRAORDINARIO) ICETEX	\$ 25.000	NOAPLICA
CERTIFICADO CON FECHA DE VACACIONES	\$ 25.000	\$ 36.000
HORARIO ACTUAL (Entre ga 7 Di as hábiles) (N O APLICA EXTRAORDINARIO)	\$ 25.000	NO APLICA
PGA (Promedio General Acumulado)	\$ 25.000	\$ 36.000
TERMINACIÓN DE ESTUDIOS Entrega en 5 días hábiles (NOAPUCA EXTRAORDINARIO)	\$ 25.000	NOAPLICA
CERTIFICADO DETITULO OBTENIDO	\$ 25.000	\$ 36.000
DILIGENCIAMIENTO DE FORMATO Compensar, Cafam, Ecopetrol, WES, AWA, ECFING, Etc.	\$ 5.000	NO APLICA
VERIFICACIÓN DE TÍTULO Para Empresas (EN TREGA EN 5 DIAS HABILES)	\$ 28.000	NO APLICA
DUPLICADO ACTA DE GRADO (EN TREGA EN 5 DIAS HABILES)	\$ 83.000	NO APLICA
DUPLICADO DIPLOMA Para corrección de nombre(s) y/o Apellidos(s) Tease diskima y documentos	\$ 419.000	20 DIAS HABILES
DUPLICADO 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 HABILES
CONTINUO PROGRAMATICO, QUE To das las asignaturas Aprobadas	\$ 190.000	Entrega: 15 a 20 dias
LAS ASIGNA TURAS CURSADAS Y DOS Semestres o Dos Niveles	\$ 96.000	Hábiles
APROBADAS EN LA UMINI, PARA UN Semestre o Un Nivel	\$ 50.000	CONT. de MEDICINA
Una Asignatura CON CINT	\$ 15.000	30 dias Hábiles



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

7

**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:

		BANCO	No. DE CHEQUE	PESOS	cvs
taú Itaú Corpbanca Colombia SA NIT 890.903.937-0	RECAUDO NACIONAL		TOTAL CHEQUES BANCOS LOCALES	\$	
NOMBRE TITULAR Universidad Militar Nueva Granada	CÓDIGO	No. DE CHEQUES CONSIGNADOS	EFECTIVO	\$	
Nombre Estudiante NOMBRE DE ESTUDIANTE 0 Q	UIEN CONSIGNA	()	TOTAL CONSIGNACIÓN	Valor	
Cédige Estudiante CÉDULA DE ESTUDIANTE O Q					
Programa PROGRAMA-SEM	ESTRE	1			
DOCUMENTO NÚMERO	VALOR	1			
CONCEPTO: CERTIFICADO, INSCRIPCIÓN, PREPARATORIO, CARNÉ, SUPI ETORIO	VALOR LISTA				
	Malar				
	taú taú Corpbanca Colombia SA NIT 890.903.937-0 NOMBRE TITULAR Universided Militar Nurve Granada Nembre Extudiante NOMBRE DE ESTUDIANTE O Q Cidege Estudiante CÉDULA DE ESTUDIANTE O Q Programa PROGRAMA-SEM DOCUMENTO NÚMERO CONCEPTO: CERTIFICADO, INSCRIPCIÓN, PREPARATORIO, CARNÉ, SUPLETORIO TOTAL PAGOS \$	Código     RECAUDO NACIONAL       taú Corpbanca Colombia SA NIT 890.903.937-0     RECAUDO NACIONAL       NOMBRE TITULAR     CÓDIGO       Universidad Militar Nueva Granada     1     8     2     0       NomBRE TITULAR     CÓDIGO     1     8     2     0       NomBRE OE ESTUDIANTE O QUIEN CONSIGNA     NOMBRE DE ESTUDIANTE O QUIEN CONSIGNA     1     8     2     0       NomBRE OE ESTUDIANTE O QUIEN CONSIGNA     PROGRAMA-SEMESTRE     DOCUMENTO NÚMERO     VALOR     VALOR       UNSCRIPCIÓN, PREPARATORIO, CARNÉ, SUPLETORIO     VALOR LISTA     ISTA       TOTAL PAGOS \$     Valor	taú       RECAUDO NACIONAL         Itaú Corpbanca Colombia SA NIT 890.903.937-0       RECAUDO NACIONAL         NOMBRE TITULAR Universidad Militar Nurva Granada       CÓDIGO 1       Na. DE CHEQUES CONSONACOS         Nombre E TITULAR Universidad Militar Nurva Granada       1       8       2       0         Nombre E TITULAR Universidad Militar Nurva Granada       1       8       2       0         NomBre E TITULAR Universidad Militar Nurva Granada       1       8       2       0         NomBre E Granada       1       8       2       0         Nombre E Studiante CÉDULA DE ESTUDIANTE O QUIEN CONSIGNA       (       )         Programa       PROGRAMA-SEMESTRE       0         DOCUMENTO NÚMERO       VALOR       VALOR         INSCRIPCIÓN, PREPARATORIO, CARNÉ, SUPLETORIO       VALOR       1         TOTAL PAGOS \$       Valor       Valor	taú     RECAUDO NACIONAL     Image: Construction of the second of	taú     Image: Status     Image: Status<

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



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



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:

- a) autorización firmada por ti
- b) recibo de pago original del banco
- c) fotocopia de tu cédula
- d) 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:



#### Calendario académico

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

Aspirante Estudiante Egresado Docente Ubunaszono Maisan Nultva GRANAZDA Se	te Administrativo edes - Programas - A	Bienestar Biblioteca dmisiones ~ Invest	Contratación La igación - Int	a Universidad Transpa ernacionalización ~	rencia Atención al Ciudadano Proyección Social - Q
Server and the server of the s					
Aspirante Estudiante I	Egresado Docente Administrativo	Bienestar Biblioteca Contra	tación La Universidad Tr	ansparencia Atención al Ciudadan	o ESTENTER
	Sedes v Programas v	Admisiones v Investigación	<ul> <li>Internacionalización</li> </ul>	<ul> <li>Proyección Social </li> </ul>	a 📾 🗷
37 años formando profesionales		37 años formar de la sociedad	do profesionales que contri	buyen al progreso	
		46			
•	Lnicio :: Estudiante Calendario académico Carga académica	Recursos y sei	rvicios en lín	ea	
	Ceremonias de grado Representantes estudiantiles		G		
	Consejeria y tutoriales				
	Centros de estudiantes	Portal del	Correo	Aula virtual	
	Apoyo económico y financiación	estudiante	electrónico	Cursos,	



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 3.3.3 ELABORACIÓN POR PARTE DE LOS PROGRAMAS DE LAS CARGAS ACADÉMICAS DE ESTUDIANTES QUE SOLICITARON TRASLADOS INTERNOS 3.3.4 GENERACIÓN DE RECIBOS Y PAGO ESTUDIANTES DE TRANSFERENCIA INTERNA	1 AL 10 DE JULIO 23 DE JULIO 24 AL 27 DE JULIO	NO APLICA NO APLICA NO APLICA	2	4 25 11	20	27 5	18 29	30
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	0	6		lun	io	
4.2 SEGUNDA CEREMONIA PERIODO 2020-I	8 AL 19 DE JUNIO	8 AL 19 DE JUNIO	0	0		Jun	10	
5 CARGAS ACADÉMICAS PERIODO 2020-II			D	L	M	M J	V	3
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 ANTIGUOS Y ESTUDIANTES DE REINGRESOS	23 DE JUNIO AL 2 DE JULIO	17 AL 18 DE JUNIO		- 1	2	3	4 5	6
5.3 GENERACIÓN RECIBOS Y PAGO ORDINARIO MATRÍCULA ESTUDIANTES ANTIGUOS Y DE REINGRESOS	25 DE JUNIO AL 13 DE JULIO	24 DE JUNIO AL 8 DE JULIO		2 8	0	10	11 12	13
6 EVALUACIÓN DOCENTE	19-			1 15	16	17	18 19	20



#### 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:

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:



<b>9</b>	JEVA OKANALM		MATRÍCI	JLAS PROGRAM	AS DE PREGRADO PRESENCIAL PI	MODALIDAD ERIODO 2020 I
FACULTAD	PROGRAMA	SEDE	JORNADA EN QUE SE OFRECE EL PROGRAMA	FECHA CARGA	PAGO REGULAR	PAGO EXTRAORDINARIC
	Madicina	BOGOTÁ	DIURNO	12 de Diciembre	16 de Diciembre de 2019 al 07 de	08 al 09 de Enero d

12

#### 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:



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:



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

**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:

lendario de carga académica 2020 le los programas de pregrado esencial dario aquí
esencial Idario aquí
idario aquí
so de carga académica
ce aquí la carga académica:
rga académica de pregrados
rga académica de posgrados
ras académics de programas a distancia
rge academica de programas a distancia
3



**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:

<u>Ingresar</u>

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

NGENIE	RIA INDUSTRIA - Activo/Estudiante)
tenú Ppal	Mensajes del Administrador MENSA
Seleccionar Programa	TIENDA
Definitivas	Mensaje
Parciales actuales	Guía de la Carga Académica
Tramites de Paz y Salvo	Envié su certificado de Institucionalidad en la opción de Solicitud de Tramites Para que el recibo sea generado debe haber Aplicado la Carga
Horario Actual	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Información EPS	Por favor antes de pagar un recipo, descargue el mas reciente de la plataforma correspondi pueden variar. Gracias
Actualización de Datos	Tenga en cuenta que para ver información detallada o anexa de alg
Evaluación Docente	
Vacacionales	00001
Cambio de clave	
Solicitud de tramites	
Consulta de tramites	Información a tener en cuenta:
Reingreso	Su tornada actual es: Diuma
Carga Académica	
Transferencias Internas	
Todos los Recibos vigentes	

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

and the second s	market in low by many. Township of					
Carabase and exercise and a second second						
	-Active Esterbante					
mi Ppal	Carga Aca	démica		CONSULTA CAR	A DEL PER	000
Seleccionar Programa				CONSULTA CAR	SA DEL FER	
Definitives		H 1-027074g	10 25 H II 14 Q			
Parciales actuales					Carros un anticada	
Tramites de Paz y Solvo		ver Morario		Recibo de Matricula	facto de matricile pegad	•
Horario Actual	Totals.	as first	un Caldinan die In Antonister	a w . Number de la Assessatura	. Gram/Mard	a . Coldinaviera a
Información EPS	Bel.					Perdula
Actualización de Paters	• *		1018	HUMANDADES IS	HUN 2 ASSO (CALLS 300)	2
		1	03409	CONSULTORIO 3URUDICO EE + ASPENAUAS Y PROCESOS	ESHER13.E	1 0
valuación Bocente			03535	DERECHO PENAL PELITAR	DER A (CALLE 100)	
	• •		13506	PROCESAL PENAL HELITAR	64	
Vacationales		Č.	13618	DEONTOLOGIA JURIDICA	104	-
Caroloio de clave		0	02544	Electron Land (Mean Broading of		
Solicitad de tramites	1 10	1	83611	FLECTION IS ANY (FUNDAMENTIC), ESTRUCTURA Y DESTINATABLES DEL DERE	DHO NA	
		1	63512	ELECTIVE II APE (SUITENA PENAL ACUSATORIO)	5.4	4
Consulta de transites		3	63515	ELECTORE IN APE (DUROSPRUDENCIA INTERNACIONAL Y DERICINO PENAL HIL	THE NA	
Reinareta	a 80	3	03516	ELECTORA IV ARE (DERECHO PENAL Y CONPLECTO ARMADO)	84	4 0
		2	03613	ELECTORA ECONOMIA (INTRODUCCIÓN A LA ECONOMIA)	Tak .	4 0
Carga Académica	+ Nr	2	03111	ELECTOR DER, HUM. (TEORIA DE LOS DOHIR)	54	4 0
	+ NI	3	03113	BLECTOR I APR (RESPONSABILIDAD Y LA PRUBBA)	84	4 0
mesteroscus seterais	• 10	х.,	03114	ELECTIVE I APR (SEQUEDS)	54	4 0
Recibes Idiomas y Esp. Hedicas	a 31	1	63118	ELECTIVA II ARK (PROTECCIÓN JURIDICA DEL INFRATE Y ADOLESCENTE)	RA.	4 0
	- N	8	03118	ELECTIVE IS APR (PROPEROAD INDUSTRIAL)	54	* 0
ladas los Recibos vigentes	+ NI	1	03139	ELECTIVE IV APR (PROCEDIPOENTOS HERCARTILES)	RA.	4 0
Internet Contraction and the second	+ N	3	03130	ELECTORE IV APR. (DERECHO INMOBILIARIO)	5.4	4 0
	<ul> <li>No</li> </ul>	3	03708	ELECTIVE (DERECHO DE GINEBRA Y DE LA HAVA)	54	2 0

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) 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:

Sel	Estado	★▲ Nivel	⋆Código de la Asignatura	<ul> <li>Nombre de la Asignatura</li> </ul>	*	*	Grupo/Nivel	• •	Créditos Veces Perdida
ŀ	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 imagen con un ejemplo, así como una opción con título «Siguiente» donde te permitirá escoger el grupo en el que se va a cursar:

15

iel.	Estado	★▲ Nivel	🔹 Código de la Asignatura 👻	<ul> <li>Nombre de la Asignatura</li> </ul>	Grupo/Nivel 👻	<ul> <li>Crédito</li> </ul>	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
•	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
•	Si	9	03208	ELECTIVA I APU (ACCIONES CONTENCIOSAS ADMINSITRATIVAS)	DER A PUBLICO (CALLE 100)	4	0
yC	argAcad: 21,0	5 <b>60,965 -</b> Pkey	rGrupNive: 1 - PkeyAsigEstu: 3,74	IO • Año del Período: 2,017 • Créditos: 2 • Código de la Asignatura: 03506	• Identificación: NA • ¿En Carga?:	- Nombre	de la
na	atura EXTENSIO	IN CULTURAL Y DE	PORTIVA: Repetición: 0 - ¿Inscrita	?:No - Nivel: 10 - Número del Período: 2 - Cancelada: 0 - Esta Cancelada: I	No - Nivel: 1		WIC

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

Grup	pos Dispo	nibles							
	1 2 3 4 5 6 7	*** * *	1-129/10Pig 20 25 10	tet Q					
Set.	Inscribir	Norario	Grape	• a leacritas	n Cup.Hás n	Programa/Asignature	••	Professor	
•	/ .	Pararia	17 VIRTUAL		37	EXTENSION CUEURAL Y DEPORTING	* AJECINEZ VIRTUAL	LADINO REYES HERMAN ANDRES	00
•	Inscriber	Perate	25	25	26	EXTENSION CULTURAL Y DEPORTING MUSCULAR	* ENTREMAMENTO	MUNO2 TORRES WESO ALEXANDER	•
٠	Inscriber	Heraria	42	24	27	EXTENSION CULTURAL Y DEPORTIVE MUSCULAR	* ENTREMAMENTO	HUNOZ TORRES WILSO ALEXANDER	e
٠	/	, Terate	35	19	20	EXTENSION CULTURAL Y DEPORTING	* NATACIÓN	HERNANDEZ BENITEZ N NAN	ANIEL
			125 CAJICA	24	16	EXTENSION CULFURAL Y DEPORTING	* NATACIÓN	ROORIGUEZ CASAS EDV	en.

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:



Grup	oos Dispo	nibles							
	1 2 3 4 5 6 7	* * 10 <b>H H</b>	1-129/10949 30 25 90	E 14 Q					
Sel.	Inscribir	Horario	Crupe	* a Inscrite	n wCup.Max w	ProgramalAsignatura	••	Profesor	
•	Pracriber	Horario	17 VIRTUAL		37	EXTENSION CULTURAL Y DEPORTN	A * ARDREZ VRTUAL	LADINO REYES HERNAND ANDRES	90
•	Inscribir	Horacio	25	25	36	EXTENSION CULTURAL Y DEPORTIN MJSCULAR	A * ENTRENAMENTO	MUNOZ TORRES WILSON ALEXANDER	
•	racriter	Heraria	42	26	29	EXTENSION CULTURAL Y DEPORTS MUSCULAR	A * ENTRENAMENTO	MUNOZ TORRES WILSON ALEXANDER	
•	harthir	Pararie	35	19	20	EXTENSION CLATURAL Y DEPORTS	A - NATACIÓN	HEANANDEZ BENITEZ M NAN	ANUEL
	1		125 CAJCA	14	16	EXTENSION CULTURAL Y DEPORTS	A. * NATACIÓN	RODRIGUEZ CASAS EDR	776

Es necesario que revises 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:

Grup	pos Dispo	nibles							
	1 2 3 4 5 4 7	# 9 10 H M	1.126/10942 10 25 9	Tet Q					
Sel.	Inscribir	Horario	Grupe	· a innerita	n wa Cup.Más es	Programs/Asignatura		Professor	•
•	Page Bar	Peraria	17 VIRTUAL		37	EXTENSION CULTURAL Y DEPORTM	· AJEOREZ VIRTUAL	LADINO REVES HERINA ANDRES	NDO .
•	-	Peraria	25	25	26	EXTENSION CUCTURAL Y DEPORTIVI MUSCULAR	. + ENTRENAMENTO	HUNOZ TORRES WILS ALEXANDER	ON .
•	hacribit	Peraria	42	56	27	EXTENSION CUCTURAL Y DEPORTNI MUSCULAR	+ ENTREMAMENTO	MUNOZ TORRES WILS ALEXANDER	ion .
•			35	29	20	EXTENSION CULTURAL Y DEPORTNI	A * NATACIÓN	HERMANDEZ BENITEZ NAN	MANUEL
	1	1	125 CARCA	10	16	EXTENSION CULTURAL Y DEPORTNE	+ NATACIÓN	RODRIGUEZ CASAS D	DWW

Horario

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:

Gruj	pos Dispo	nibles							
	1 2 3 4 5 6 7	8 9 10 H H	1-129/20P4g 10 25 90	■ Tet Q					
Sel.	Innexibie	Horario	Grupe	+ A Inscritus	na Cup.Mdx na	Programa Asignatura	• •	Profesor	
•	P	Harana	17 VIRTUAL		37	EXTENSION CULTURAL Y DEPORTING * AJEDRI	EZ VIRTUAL	LADINO REVES HERINANDO ANDRES	
٠	bacrbo		25	25	26	EXTENSION CULTURAL Y DEPORTIVA * ENTRE MUSCULAR	NAMENTO	MUNOZ TORRES WESON ALEXANDER	
•		Horavio	42	26	27	EXTENSION CULTURAL Y DEPORTIVA * ENTRE MUSCULAR	NAMENTO	MUNOZ TORRES WILSON ALEXANDER	
		inno	35	19	20	EXTENSION CULTURAL Y DEPORTIVA * NATAC	ión .	HERMANDEZ BENITEZ MAN NAN	ie.



**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:

<ul> <li>SI</li> <li>2</li> <li>1896</li> <li>HUMANIDADES II</li> <li>HUM 2 ASSO (CALLE 1</li> </ul>	100)	2	0

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

Sel.	Estado	TA Nivel	++ Código de la Asignatura	- A Nombre de la Asignatura	•	Grupo/Nivel +	-	Créditos-Veces Perdida
٠	51	2	1898	HUMANIDADES II		HUH 2 A550 (CALLE 100)		2 0
	51	1	0.3409	CONSULTORIO JURIDICO III - ASESORIAS Y PROCESOS		ESHEM2JUE		1 0
٠	si	9	03505	DERECHO PENAL MILITAR		DER A (CALLE 100)		3 0
	No	5	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:



**Paso 12:** En el caso que desees desinscribir alguna materia, puedes hacer clic en la opción  $\mathcal{P}^{\text{Des Inscribir}}$  y la inscripción será eliminada de manera inmediata.

Ca	irga Aca	démica			1	ISCRIPC	ION DE	M
144	H <sup>1</sup> H	H 1-8/8Pág 1	0 25 90	III Tat Q				
		Ver Horario		-	Verificar Carga			El nur de 4
Sel.	Inscrita 😱	Des Inscribir	Nivel	👞 Código	🗙 🖈 Nombre de la Asignatura	••	Grupo/Nivel	
٠	No			2310	ADMINISTRACION DE EMPRESAS I (INTRODUCCION)		NA	
	Ma			21024	NETODOLOGIA DE LA INVESTICACIÓN			
•	PHU .	-		24024	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN		NA	
•	si	<ul> <li>Des Inscribir</li> </ul>	2	21121	ECONOMIA I (INTRODUCCION A LA ECONOMIA)		NA CONT A (CALLE 100)	
•	si No	Des Inscribir		24024 21121 23022	ECONOMA I (INTRODUCCION A LA ECONOMA) CONTABILIDAD II		NA CONT A (CALLE 100) NA	
	SI No No	<ul> <li>Des Inscribir</li> <li>-</li> </ul>		21121 23022 24041	ECONOMIA I (INTRODUCCION A LA ECONOMIA) CONTABLIDAD II DERECHO COMERCIAL		NA CONT A (CALLE 100) NA NA	
	No No No	Des Inscribir		24024 21121 23022 24041 4101	REFOLICIONAL ESTIMATION ECONOMIA I (INTRODUCCION A LA ECONOMIA) CONTABILIDAD II DERECHO COMERCIAL MATEMATICAS I		NA CONT A (CALLE 100) NA NA NA	
	No No No	Des Inscribir		24024 21121 23022 24041 4101 1003061	HE TODOLOGIA DE SA INVESTINACIÓN ECONOMAL (INTRODUCCIÓN A LA ECONOMA) CONTABILIDAD II DERECHO COMERCIAL MATEMATICAS I EXTENSION CULTURAL Y DEPORTINA		NA CONT A (CALLE 100) NA NA NA NA	

4

17

**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\_ValiInsc010. 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:

C	arga A	cadémica			INSCRIPCION DE M
H	H 1	M M 1-8/8P	tág 10 2	5 90 III Tat Q	
		Ver Horario		Verificar Carga	Aceptar Carga
				Aceptar Carga	×
Sel.	Inscrita	Des Inscribir	Nivel	Correo	Confirmacion del Correo
٠	SI.	Des     Inscribir	1	99999999@unimilitar.edu.co	99999999@unimilitar.edu.co
	No	-	1	Confirmar	Cancelar
٠	si	P Des Inscribir	2		
	No	-	1		
	No	*	1		
•	si	P Des Inscribir	1		
	No	-	1		
	Mar.	22	3		

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

Perer A					
NUEV Carga Nivel	A GRANADA	017-1 CONTADURIA PUBLICA Nombre de la Asignatura	Grupo	Créditos	Veces
1	2310	ADMINISTRACION DE EMPRESAS I (INTRODUCCION)	CONT D (CALLE 100)	4	1
1	24024	METODOLÓGIA DE LA INVESTIGACION	MUL Á (TRANSICIÓN CAJICÁ)	2	o
1	21121	ECONOMIA I (INTRODUCCION A LA ECONOMIA)	ECO A (CALLE 100)	4	0
2	23022	CONTABILIDAD II	CONT A (CALLE 100)	4	0
	4101	MATEMATICAS I	CON A (CALLE 100)	3	1
1		-	International Contractory of Contractory		ir.

### 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:



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:





**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.

19

**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:

Unitescal Maine	Sedes v Pro	gramas	<ul> <li>Admisiones v Investigación v Internacionalización v Proyección Social v Q</li> </ul>
	Inicio :: Transparencia		
	Mecanismo de contacto con el sujeto obligado	>	Transparencia y acceso a la información pública
	Información de Interés	>	
	Estructura Orgánica y Talento Humano	>	Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Normatividad	>	Nueva Granada en cumplimiento de la
	Presupuesto	>	f
	Planeación	>	de la información pública
	Control	>	

**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):

Consulta del «Manual de carga académica»	Ingresarprogramas presenciales y a distancia	Ingresar
Recibo de pago «Manual	de descarga de recibos de pago»	
Recibo de matrícula para estudiantes antiguos	Ingresar estudiantes nuevos	Ingresar
14		

**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»:

• /	NGENIERIA INDUSTRIA -Activo/Estudiante]
Menú Ppal	Mensajes del Administrador MENISA 1
Seleccionar Programa	TIENSAS
Definitivas	Hensaje
Parciales actuales	Guía de la Carca Académica
Tramites de Paz y Salvo	Envié su certificado de Institucionalidad en la opción de Solicitud de Tramites Para que el recibo sea generado debe haber Aplicado la Carga
Horario Actual	Por favor antes de pagar un recibo, descargue el más reciente de la plataforma correspondien
Información EPS	pueden variar. Gracias.
Actualización de Datos	El sistema aproxima la nota a 300, a partir de 295 Tenga en cuenta que para ver información detallada o anexa de algún
Evaluación Docente	star stars star
Vacacionales	00001
Cambio de clave	
Solicitud de tramites	
Consulta de tramites	Información a tener en cuenta:
Reingreso	Su tomada actual es: Diuma
Carga Académica	
Transferencias Internas	
Todos los <mark>Recibos</mark> vigentes	

**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:

And the second sec								
unextudianties uming induces (2012) folition: Tap, without here	Amarkable (com.) America Portal Doch							
	Adia (databata)							
and hered	<b></b>					-		_
a chai	Carga Ac	adémica						
Seleccionar Programa								
Definitions			1 10 10 10 H Ta Ta					
Partiales actuales								
Tramites de Paz y Salva		Ver months		Racibo de Matricula		Sector in matricele papels		
and the second se								
PERFORMANCE AND ADDRESS	Exterior	+ + North	wall delige de la Asignationa	· · Nomine de la Astposture		Grape, West	* * 000	Sumation of
Information EPD	Part .							
and the state of the state		2	1818	HURANDADIS 2		HUR 3 KERD (CHUR 100)	1	
Accession of Denre		3	25408	CONBLIZING LADOLD IZ - MERINDAR Y PROCESOR		EDMBH21UB	1	
Exploration Document			82804	DERECHO-PENN, HILZINA		DER A (CALLE 100)	2	
		*	03054	PROCESS, PENN, HU, INK		8.4		
Variationales			-0.781.0	DEDATISLINGA SURDECK		8.4	1	
and the state of	a . No		82808	BUBCTEIR J ARE (VECTIMELDEDA)		84		
Carriers de Cleve	• 70		0.001.0	BLECTION I APE (PENAL BLONDHELE)		BA	4	
SelfcRed de tranites			82911	BLECTIVA II ARE (PURDAMENTOL/DIRUCTURA F DESTINATIANISS S HELI'NA)	RL DERDCHE	8.5		
		2	03013	BUDCTOR 2 APR (3221ENG PENAL ACUSATOROD)		84	4	
Consulta de transfas	a 30		13111R	BLECTINA IN ARE CAREERALDERICA INTERNACIONAL Y DERECHO R	CARL NOLTON	84.		
References			02014	BURCHTER DV APR (DRIVECHIE PERME, Y EDRAUCHIE ARRADOL)		tea.		
	• **		-EPELL	BLECTINA ECONOMISE (INFRODUCCION A LA ECONOMIA)		84		
Corga Académica			82111	BURCTEUR DRR. HURL (TEORGA DE UDS ODHHE)		8.6	*	
	a 10	1	89113	BUECTUR I APR (HESPONEHEUSTAE Y LA PRUESA)		84	4	
Transformation Enformers	· **	2	02114	BLECTINE 1 474 (SEGUROD)		8.8		
Barthant Liference & Lon Marthant	a 70		83118	BURTHIN II APA (PROPERIDEN JURIDECS DEL INFARTE Y ADDLESCI	DMPE)	84		1.0
			03114	BUDCHINA IS ARE [RECIPIEDAD INDUSTRIAL]		64		
Yadan las Mecilian vigeotes			03114	BURCHINA IN ARR (RECORDINGNING HERCANTURE)		84		
			43520	BUDCTON TO ARE IDEAEOND (MANURALINATION		6.4		
			43754	stativities instantine) or constants y by La math.)		8.4		

**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: 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



### 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.



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

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.



Las entidades adscritas al Ministerio de Defensa por las cuales se otorga beneficio de institucionalidad son las siguientes:

#### ENTIDADES ADSCRITAS Y VINCULADASAL MINISTERIO DE DEFENSA Agencia Logística de las Fuerzas Militares 1. 2. Armada Nacional 3. Caia de Retiro de las Fuerzas Militares (Cremil) Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional (Casur) 4. 5. Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía (Caja Honor) Círculo de Suboficiales 6. Club Militar 7. 8. Corporación de Alta Tecnología para la Defensa (Codaltec) Comando General de las Fuerzas Militares (CGFM) 9. 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. Eiército Nacional de Colombia 15. Fondo Botatorio 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 Colomba (Indumil) 21. Instituto de Casas Fiscalas 22. Ministerio de Defensa 23. Policía Nacional de Colombia 24. Servicio Aéreo a Territorios Nacionales (Satena) 25. Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Universidad Militar Nueva Granada

23



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.



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 parentezco

\* 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:

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»:

Recursos y servicios en línea \*\*\*\*\*

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



Calendario académico Carga académica Ceremonias de grado Representantes estudiantiles Consejería y tutoriales Centros de estudiantes Portal del Correo Aula virtual Apoyo económico y financiación estudiante electrónico Cursos videoconferencias, Correo electrónico, Contacto Horarios, notas, inscripción de materias calendario, Drive y foros, wiki y chat académico Reingresos > y evaluación docente documentos Traslados Homologaciones FE ( Información

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



**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»:

ú Ppal	Mensajes del Administrador MENSAJES DEL ADMINISTRAD
Seleccionar Programa	
Definitivas	Houseje +
Parciales actuales	Guía de la Carga Acacémica
Tramites de Daz y Salvo	Envié su certificado de Institucionalidad en la opción de Solicitud de Tramites
rianares de rice y curro	Para que el recibo sea generado debe haber Aplicado la Carga
Horario Actual	Por favor antes de pagar un recibo, descargue el más reciente de la plataforma correspondiente, en alguno
Información EPS	casos los recibos deben ser recalculados y los datos pueden variar. Gracias.
Actualización do Dator	El sistema aproxima la nota a 300, a partir de 295 Tenda en cuenta que para ver información detallada o anava de alcún registro debe releccionario en la tabla:
Evaluación Docente	Terrigo en cacina que pora ver información de targan registro delle accelonano en la casia.
Vacaceples	00001
Cambio de clave	
Solicitud de tramites	
Consulta de tramites	Información a tener en cuenta:
Reingreso	Su jornada actual es: Diurna
Carga Académica	
and a second	WICKET

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»:



\*\*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.

Hereii Ppal			INTOTAD TRAMITE
Seleccionar Programa			INIGIAN INAMITE
Definitives	Tipo de trámite		Elija un figis de trainche
Parciales actuales	Surfex.		
Tramites de Paz y Salve	-Selections on data-	*	
Horario Actual	Trimite creado		
Información EPS	La entrega del Certificado Académico se Universidad no cuenta con servicio de en	realizara unicamente en las instalac vío por correo).	iones de la UMNG, presentando el original del recibo de po
Actualización de Datos	Gualquier cambio en el certificado debe s	solicitarse antes que el certificado ca	ambie de estado.
Evoluación Docente			

**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 ca	arta

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:

- a. 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.
- b. 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.
- c. Promedio del periodo académico (PPA) igual o superior a 3,60 para Chía y 3,50 para los demás municipios.
- d. No haber perdido ninguna asignatura en los periodos académicos.
- e. 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:



Los estudiantes antiguos deben adjuntar la información, mediante el «Portal del estudiante», en la pestaña «Solicitud de trámites»; esto será viable si se realiza solo en las fechas estipuladas por la Universidad.



Los estudiantes nuevos deben adjuntar la información al correo electrónico 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»:



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

Portal de Estudiantes

NUEVA GRANADA

Ingresa

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

Ingrese su codigo estudiantil: \*

enú Ppal	Mensajes del Administrador MENSAJES DEL ADMINISTRAD	0
Seleccionar Programa		U.
Definitivas	Honsaje •	
Parciales actuales	Guía de la Carga Acacémica	-
Tramites de Paz y Salvo	Envié su cettificado de Institucionalidad en la opción de Solicitud de Tramites	
Herario Actual	Para que el recibo sea generado debe naber Aplicado la Carga	
	Por favor antes de pagar un recibo, descargue el más reciente de la plataforma correspondiente, en alguno casos los recibos deben ser recalculados y los detos puedes variar. Gradas	5
Información EPS	El sistema aproxima la nota a 300, a partir ce 295	
Actualización de Datos	Tenga en cuenta que para ver información detallada o anexa de algún registro debe seleccionarlo en la tabla:	
Evaluación Docente	Beleviciour pan	
Vacat		
	- 00001	T.
Cambia de clave		
Solicitud de tramites		_
Consulta de tramites	Información a tener en cuenta:	
Reingreso	Su ternada actual es: Diuma	
Carga Académica		
	WICKET	AJAX

Paso 5: Podrás visualizar las opciones en el menú principal, cuan-

do va estés dentro del sistema; después, debes dirigirte a la op-

ción «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»:



**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»:

<u>Ingresar</u>

**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»:

Monii Ppal	INICIAR TRA	MITE
Seleccionar Programa	Provide the second seco	and the
Definitions	Top of hands	
Parciales actuales	Notes	UNA VEZ REALIZADO EL TRÁMITE, SE
Tranilles de Par y Salvo	-500 m + 50-	CONFIRMA QUE LA SOLICITUD FUE
Horario Actual	Trainite creado	LLEVADA A CABO CON ÉXITO AL
Information EPS	no cuenta con servicio de envio por correo).	VISUALIZAR "TRAMITE CREADO"
Actualización de Dates	Dualquier cambio en el certificado debe solicitarse antes que el certificado cambie de estado.	
Evaluación Docente		
Vacacionales		
Cambio de clove		
Solicitud de tranites		
Consulta de tranites		
Reingress		
Cargo Académica		
Transferencias Internas		
Rections Islamos y Exp. Mudican		
Tudes has Recibes vigentes		

### 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:



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 D	E GRADO PREGRADO	VALOR DERECHOS D MAESTRIA	E GRADO POSGRADO, DOCTORADO	VALOR DERECHOS	DE GRADO TECNOLOGIAS
\$535	5.000	\$57	5.000	1	\$320.000



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

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



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.

No encontrarse incurso en investigación disciplinaria.



Cumplir con requisitos de opción de grado.



- 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: 31

**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:



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

iú Ppal	Mensajes del Administrador ADMINI
Seleccionar Programa	
Definitivas	
Parciales actuales	Guía de la Carga Académica Envié su certificado de Institucionalidad en la opción de Solicitud de Tramites
Tramites de Paz	Para que el recibo sea generado debe haber <b>Aplicado la Carga</b>
Horario Actual	reciente de la plataforma correspondiente, en algunos casos los recibos deben ser recalculados y los datos pueden variar Gracias
Información EPS	El sistema aproxima la nota a 300, a partir de 295 Tenga en cuenta que para ver información detallada o anexa de
Actualización de Datos	Seleccionario en la cabla:
Evaluación Docente	000201
Vacacionales	
Cambio de clave	Información a tener en cuenta:
Solicitud de tramites	Su jornada actual es: Diurna

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:

Ingresar



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:

- **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:** Corrobora 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 ACA-DÉMICO: 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 váucher 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:

Acaparo papel de baño,



Reconozco que todos estamos



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:

Pregrado presencial	>		División de
Pregrado a distancia	>		Control Ac
Transferencia externa	>		Nuestra misión perm
Tecnologías	>		conocimiento, que ir
Premédico	>		particulares, que este nacionales, en el des
Especializaciones Médico Quirúrgicas	>	f	profesional, para que Universidad Militar N
Curso de Preingenieria		in	
Especializaciones	>	~	Inscripciór
Maestrías	>		Inscribirse a u
Doctorados	>		le tomará solo
<u>Dip</u> lomados	>		
Resultados de admisión		y	Ē
Contacto		f	

34

Agradezco



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





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:

encial	>	Calendario	
tancia	>	En esta sección encontrará toda la información sobre fech	as e instrucciones
externa	>	para los Diplomados de la UMNG.	
	>	the second second second second	
	>	Calendario Cursos Facultad de Medicina	Ver calendario>
es Médico	>	Calendario Diplomados Facultad de Educación y Humanidades	Ver calendario>
genieria		Calendario Diplomados Facultad de Ciencias Económicas Campus Nueva Granada (Cajicá)	Ver calendario>
es	>	Calendario Diplomados Facultad de Ciencias Económicas	Ver calendario>
	>	Calendario Diplomados Facultad de Derecho	Ver calendario>
	> ~	Calendario Cursos y Diplomados Facultad de Ingeniería Campus Nueva Granada (Cajicá)	Ver calendario>
cripción		Calendario Diplomados Facultad de Ingeniería	Ver calendario>
ara matrícula		Calendario Diplomados Facultad de Relaciones Internacionales	Ver calendario>
proceso		Calendario Diplomados Facultad de Estudios a Distancia	Ver calendarios

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

**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»:

nte Estudiante Egresado Docente Administrativ Blenestar Biblioteca Contratación La Universidad Transparencia Atención al Ciudadano ES EN FR UNIVERSIDAD MILITAR NUTUA GRANADA Sedes y Programas y Admisiones y Investigación y Internacionalización y Provección Social y Q 🍘 💆 Inicio :: Aspirante Aspirante ¿Por qué estudiar en la Universidad Militar Nueva Granada? Porque el Ministerio de Educación le otorgó a la Universidad la acreditación nscribete institucional por seis años, y tiene con uno de los mejores campus universitarios del país, el cual cuenta con moderna infraestructura física, amplios escenarios recreativos, aulas de última tecnología, laboratorios de práctica, bibliotecas, auditorios, cafeterías y un exclusivo servicio de transporte gratuito: el tren de la Sabana. in También ofrece una formación integral, que incentiva la vinculación a los diferentes grupos deportivos, culturales e investigativos, los cuales representan a la institución en eventos nacionales e internacionales Además, porque es una institución de educación superior con gran trayectoria en el sector educativo y solidez financiera, que busca la constante excelencia académica, mediante la investigación, la producción intelectual, la creación de patentes y la provección social

**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, elijes 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:

	Clave de Acceso al portal de inscripciones de la Sistema Académico UNIVEX IV::Tue, 10 Mar 2020 D 💷 🕬 🕬		
1	ntificaciones Apaineiliza edu co per mi -	128 (have 1 minutes)	*
	Reserve Nores		
	Clear SOCIONS		L
	Destini standa,		l
	Estimate JUIN ACRETIN Drivenidad Miller Name Generals in presents or abstracts relation to Kineminida. Wantes Cass de Enado es una Universidad que cuenta con aceditación institucional de alta calidad, si igual que una comunidad comprometida con la escolencia académ	ice, la investigación y	L
	Is increased deals on property global. Structure is formation and entrois accentral segurice agradulte ensurades on on entrois natural y or couple docents can also estillade on a projects of india, con capacided de lalenage, y con solidos presentado s la branceirla do calendar accentral estillade accentral do calendar accentral estillade accentral do calendar	incipica y valoras, todo	L
	Evelativeria,		l
	brigelier fannel das Fernaries Bantar		
	This come is present to feed advectant, with a status and a read and a test part from its projection is transform, with a read out is a status out of test and test projection is to be a status out of test projection in the status out of test projection is the status out		l
		1001	L

Para ver el aviso de privacidad <u>ofic apañ</u> y para el uso de catos personales <u>ofic apa</u>

**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»:



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

û Ppal	Seleccione la m	odalidad y el cu	irso o programa:				
Pre Inscribirse a cursos y programas					_	_	-
Completar la Hoja de Vida e Inscripción	01.Pregrado Presencial	02.Pregrado Distancia	03.Postgrados Medicos	04.Posgrados no medicos	05.Doctorum	06.D	liplomad
Consultar el estado del proceso	07.Tecnologias	08.Pre- Universitarios	09.Transferencia Externa	10.Transferencia Externa Distancia			1
Descargar recibos	4				8.		
						0	

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

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

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



**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:

	Universitarios	Externa	Externa Distancia	5 <b>-</b>	
CURSO DE FACILI	TACIÓN ADMINISTRA	CIÓN DE LA SEGURIDAD Y	SALUD OCUPACIONAL 2020 1		
					Selecciona
4					
Pre Inscribir progr	rama selecionado				T

**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:

	Universitarios	Externa	Externa Distancia		
4 (1)					
Sel.				-	*
•					
Descar	igar Recibo de Pago	1 🛑 👘			
IMPORTANTE: Luego de hojs de vida, que l	de descargar el recibo y hacer su resp le va a generar un código con el cual u	ectivo pago, al día siguie sted va a continuar con s	nte debe ingresar nuevamente al portal con su correo u proceso de inscripción. De lo contrario no se podrá r	y clave asignada y dil realizar su proceso de	igenciar el formular admisión.
					-
Programa Selecciona	Ido:CURSO DE FACILITACIÓN AD	MINISTRACIÓN DE L	A SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 2020	1 08/05/2020	

**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:

lenú Ppal	Seleccione el curso o p	rograma para continuar c	on el proceso:1 1		
Pre Inscritton cursos y programa					
Completar la Hoja de	Sel. Proceso de inscripción	Recibo de derechos de inscripción	Proceso		•
Consultar el estado del proceso	<ul> <li>Pendiente pago de derechos de inscripción.</li> </ul>	Recibo de derechos de inscripción	CURSO DE FACILITACIÓN ADMINESTRACIÓN DE LA SEGURIDAD OCUPACIONAL 2020 1	Y SALUD	
Descargar recibos					

**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.

**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:

Seleccione el curso o programa para	continuar con el proceso:1 1	
Sel. Proceso de inscripción Rec	Proceso bo de derechos de inscripción	• •
<ul> <li>Proceso de inscripción</li> </ul>	INGENIERIA MECATRONICA (BOGOTA) 2020 2	

**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:



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»:



Sintonízanos todos los martes por Colombia Estéreo 93.4 F.M. Emisora del Ejército Nacional



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:





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»:

Pregrado presencial	~
Proceso de inscripción	
Sedes y jornadas	
Calendario	
Proceso de selección	
Documentos para la matrícu	ıla
Planes de estudio	
Resultados del proceso	
Pregrado a distancia	)
Transferencia externa	)



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:

Inicio :: Admisiones ::	Pregrado prese	ncial :: Calendario		
Pregrado presencial	~	Calendario		
Proceso de inscripción		En esta sección, encontrar	á toda la información a	ecerca de fechas e
Sedes y jornadas		instrucciones para la admi de la Universidad Militar N	sión a cualquier progra	ma de pregrado presencial
Calendario		Madicion	1 1	
Proceso de selección		y medicina	Ver calendario>	Información académica>
Documentos para la matrío	cula	Derecho, sede Bogotá	Ver calendario>	Información académica>
Planes de estudio		Demás programas	Ver calendario>	Información académica>
Resultados del proceso		Homologaciones		



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:

**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. Elije 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:

+ Seasonaut dati +	
Unen Desureta *	
ires'	
formar aparticles 1	
iepret enviro "	
lona entries *	
Self-re Gran destante"	
and the second se	
are latine in '	
teres 1	
<ul> <li>Selectores of data =</li> </ul>	
NUTUREROOM Y REFERENCED ON DRIVE DE DATOS PERSONALES	
NUTREDICIÓN Y EXPERIENCIÓN DE EXO DE DATOLEMENTALES. A VERTERIZACIÓN EN LA RECENTRACIÓN EN LO VERSIÓN DE LA VERSENCIÓN DE LA VERSENCIÓN DE DEVENTAL DE LA VERSENCIÓN DE LA VERS	na 100 a 200 y 4 Decm 107 a 201 ya anatori e e prose presidente an teor sine na secon a nome. Adator y 100 na mini a prime y fanta y parte a secon a secon prese parte e prese prese prese, atore y 100 ya 2010 ya 100 ya na mini a prime y 100 ya 201 ya 20
NETRICO STATEMENTS EN LE LOS CENTRES LA CIUNT DE LA CONTRACTA LA CONTRACTA DE LA CONTRACTA DEL CONTRACTA DE LA	In TST is $(D_1, q)$ (Seen) $(D_2, h)$ is a descence access possible as we also in second some descent some descence i with a second some descence is a second some descence
NETRIDUCE I VERSIONELLE EN LE LE L'ALCEPTION.LE L'ALCEPTIONE (L'ALLE ALLE ALLE ALLE ALLE ALLE ALLE ALL	In the activity a Series (10) and 10) are increased we arrange contractives are more used as present in some where a value of a set of the activity and the set of the activity and the set of the
	Ver TD a 2014 a Genes VD a 2015 and automate appropriate particular to an over their any second access, and and a solution of the second access and access
	ne 1918 a 1924 y Green 1927 a 1923 a an an order of seven is problem by an over some in our over a network whether y white the monomer and the seven a network and the seven and the seven and the seven and the seven and the seven and the seven and the
	The TRUE is TRUE is there is the second of each intervent of energy sectors and the second is a second is second in the second is a second in the second in the second is a second is a second in the second is a second is a second is a second in the second is a second is a second in the second is a second is a second in the second is a second in the second is a second in the second is a second in the second is a sec
	We fill a DD y down UD a DD an access of anyon proteining a set one test in a protect a series, starter y with an advance of protect and advance of a set of test and advance of the set of test and advance of test advances of test and advances of test advances of tes
	We fill a DD y d Dees (DT as DT) and another dynamic profession to the system to be a second write y while an orbit profession product system the an annual of any profession to the profession to the system to be a dimension of the second profession profession to the system of the second profession to the system to the system to be a dimension of the system of the system of the second profession to the system to the system to the system to the system to be a system of the system of the system of the second profession of the system to the system to the system to the system of the system to the system of the system of the system of the system of the system of the system of the system of the system of the system of the system of the syst
	We fight a DD y 4 does 10° a DD as increased on provide standard provide the second state in provide sources, and any other second state is a second state of the second stat

**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 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»:



**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 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»:

	01.Pregrado Presencial	02.Pregrado Distancia	03.Postgrados Medicos	04.Posgrados no medicos	05.Doctorados	06.Diplomados
0	7.Tecnologies	08.Pre- Universitarios	09.Transferencia Externa	10.Trensferencia Externa Distancia		
ł.	0					• •
,	DERECHO (BOGOTA	) 2020 2				Selectionar
•	INGENIERIA AMBIEN	VTAL (CAMPUS NG CAJICÁ) 2	020 2			CARACTORIE
						Seleccionar
5	INGENIERIA BIOMED	DICA (CAMPUS NG CAJICÁ) 2	020 2			Seleccionar
•	INGENIERIA CIVIL (C	AMPUS NG CAJICÁ) 2020 2				
						Seleccionar
•	INGENIERIA INDUST	FRIAL (CAMPUS NG CAJICÁ) 2	020 2			
•	INCOMERIA EN MUI		á) 1020 2			Selectionar
	INGERVIENIA EN MUI	ETIMEDIA (CAMPUS NG CAU	Ay 2020 2			Seleccionar
	In contract on the co	0.000000 00000 0				

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

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

**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:

	Selectionar
•	ECONOMA (CAMPUS NG CAJICÁ) 2020 2 Seleccionar
•	CONTADURIA PUBLICA (BOGOTA) 2020 2 Seleccionar
	INGENIERIA MECATE (CALICA CAMPUS NG) 2020 2 Seleccionar
	Pre Inscribe programa selecionado
Program	na Beleccionado ItildENDERIA INDUETRIAL (CAMPUE NG CASICÁ) 2020 2 12/06/2020
•	INGENIERIA MECATRONICA (CAJICA CAMPUS NG) 2020 2 Steleccionar
4	Cessarger Rotte de Page  A va contravar com su proceso de insergecion. De lo contratio na public región revisar su proceso de insergecion. De lo contratio na proceso de admissión.
4	

**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.

**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:

nú Ppal	Seleccione el curso o p	rograma para continuar o	on el proceso:1 1		
Pre Inscrittore cursos y programa	-				
Completar la Hoja de	Sel. Proceso de inscripción	Recibo de derechos de inscripción	Proceso	•	•
Consultar el estado del proceso	<ul> <li>Pendiente pago de derechos da inscripción.</li> </ul>	Recibo de derechos de inscripción	CURSO DE FACILITACIÓN ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD OCUPACIONAL 2020 1	Y SALUD	
Descargar recibes					

**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:

Seleccione el curso o prog	rama para continuar con el proce	50:1 1		
Sel. Proceso de inscripción	Recibo de derechos de inscripción	Proceso	٠	•
<ul> <li>Proceso de instripción</li> </ul>		INGEN(ERIA MECATRONICA (BOGOTA) 2020 2		

**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:

	<u>SAttenor</u> La cate Policia N Igualmer	goria institucional aplica solamente a pe acional y entidades adscritas al Minister te aplica a los egresados graduados de demás persor	rsonal activo o con asignación de retiro rio de Defensa, a su cónyuge e hijos mei los programas tecnológicos y de pregr as se consideran Particulares.	de las Fuerzas Militares, nores de 25 años solteros. Ido de la Universidad. Las	Squiente >
UNIVERSIA MILINE NEEVA GRANADA	Información Militar	RELACIÓN COM	NEL SECTOR DEP	ENSA	
enularios a Capturar	Chartler to datas				
taux mia	Teo de Vinculo Habilucienal *				
Decise kenelie		•			
Internación Danmar	Parentecos Miltar Institucional	Numers del documento del panente			
Categoria	-Selectore of Edu-	•			
Internación del Eschillerato	Fueza Miltar Institucional	Grade Militar Institucional	Orado Alcanzado	United Millar	
Medios de cartado	-brecore yr fati-	-belessore un data-	Bancar per nortice	Buscar por numbre	
Internación tarritar			- Seleccione un data-	-Seleccione un dato-	
Madios de Promação	· Tene entres que revise				

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:

Estado de la Inscripción		
M N <sup>1</sup> M M <sup>1</sup> -1/17Hg <sup>10</sup> 25 50 H Te Q		
Código de Curso/Programa Estado Estado Espacífico Indicaciones sel Inscripción	• • Documentación	Descargar Recibo de Matricula
171120256402 DHC. HECKTRONICA 2020 Hog registrade Insur to y en process de selección		

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 #):

	Docum		QUERIDOS	
In the second se	e sance () <b>B</b> ( to ( <b>B</b> )) And the supervise a 20 days do expedide <b>Color Sciences and Part</b>	in fina		
1 a a second formation of the second and the second formation of the second formation of the second and the sec	<ul> <li>Trace ( B) to (0)</li> <li>The superior a 30 day do expected</li> <li>State for exemption and</li> </ul>	in free		
nem per enver Gertflach is influense and Pernas PEF Instruction management ma	lied in a spectra of 20 data de expedició Salar Racineta por e and			
Rouwells and active). Hope and the selection of write party access. Registry call by tubercome and - clargest formula PCP				
ana activo ; tingir activo athonomia neto para annae Registro ciut de matemaria ano: câryoga: Fernán POF	Take to state processo			
ente para annas Tragatto col de matemaria- ane - classado framata PDF	a antifaccia de unio media de las			
nenis però annas. Registro civil de matemaria - ales - claryage: Fremato PCP	a contribution do unite marine do has			
		ite Pas		
lucamento.				
ana aniton bingir anitos ariconente	Take the state part and			
eene para annar. Repúts cui la Nacimento 197	Para Indhalanana - Nos menarea	de 25 años)		
Acumento				
ana activo bingie activo aeleccienate	Called No. or other party and			
webs para annuar. Parpitto ciel de matemoria de la Frances con el padre o matre del acpitent de 26 años); Fransais PCF	s s'orthopole de unión martie de twe rés (Para Institucionales: solo para ho	ethia del partinol		
lonets				
	According Transfer and the address and the second s	Advances and adding. Yogat extrem advances work para ensure Registric config continuous configuration as in Farmar Registric config continuous configuration in a Status (Farmar Registric Configuration and and and a in a Status). Second Registric Advances in a status of the status of the status of the biochemistric	Booleans Berg andres inspace data and an annual sector of the sector of a sector of the meta and annual Registry of all in contraction in andre and in sector and an a Hardward of a contract of the sector of Paris indications with any factor in 2 of data, if sectors FDF	Annumers mer andress, "Impart action advectments"

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:



#### 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:



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»:



**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»:



**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
Consiste en la validación o acreditación de unidades- de estudio cursadas de la UMNG u otras institucio- nes 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.	Corresponde a la opción que tiene una persona que haya cursado o se encuentre cursando un progra- ma académico de educación superior en otra insti- tución para solicitar su admisión como estudiante y poder continuar con sus estudios en el programa académico de la misma denominación.	Opción que tiene un estudiante neogranadino an- tiguo para solicitar el cambio de un programa aca- démico a otro de la UMNG, o, al mismo programa, pero con diferente metodología de estudio en la misma Universidad con el consecuente reconoci- miento y homologación de asignaturas.
Solamente, se homologan asignaturas con nota igual o superior a 3,5 y hasta 40 % del total de los componentes académicos, en donde los conteni- dos programáticos, la intensidad horaria y los cré- ditos sean iguales o superiores al plan de estudios que ofrece la Universidad (Universidad Militar Nueva Granada, 2015; Universidad Militar Nueva Granada, 2018).	Dependiendo de los requisitos, se notifica si es po- sible 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 (Uni- versidad Militar Nueva Granada, 2015; Universidad Militar Nueva Granada, 2018a).	De acuerdo con los requisitos, se realiza un estudio de homologación, según la coherencia curricular (créditos, intensidad horaria y contenido programático).

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:



Calendario académico		Calendario académico
Carga académica	>	>>Calendario académico de pregrado presencial 2020
Ceremonias de grado		>>Calendario académico de pregrado a distancia 2020
Representantes estudiantiles		
Consejería y tutoriales		<b>y</b>
Centros de estudiantes		f
Apoyo económico y financiao	tión	in
Contacto		* icfac
Reingresos	>	wies M
Traslados	>	saber pro
Homologaciones		
Información		<ul> <li>Resultados Saber Pro Pregrado</li> <li>Resultados Saber Pro Tecnologías</li> </ul>

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:

0.14	- WORKSHOLDER AND THE THEORY AND THE AND THE THEORY AND THE ADDRESS	12/16, 11 55, 6550	shaulter share and a second						
3	TRANSFERENCIAS Y REINGRESOS		and an and the second						
3.1	ACINGAESOS		and the second sec				Max	-	
3,1,1	INSORPCIÓN REINGRESOS ESTUCIANTES ANTEGIOS	16 DE MARZO AL 16 DE JUNEO	16 DE MARZO AL 30 DE ABRE.	0.		<u> </u>		×	
2,1,2	HEAL (ZACION DE ESTUDIOS REINORESOS POR PARTE DE LOS DIRECTORES DE PROGRAMMS	0EL 17 AL 23 DE JUNIO	4.8L 15.0E MAYO	100			-	1.1	100
1.2	IOMOLOGACIÓN DE COMPONENTES DE FORMACIÓN			-	_	-	-	100	
3,2,1	RECEPCIÓN SOLICITUDES DE HOMOL DIACIÓN ESTUDIANTES ANTIQUOS	1.AL 12 DE JUNEO	26 DE MAYO AL 6 DE JUNIO						
3,2,1	ENTRESA A RESISTRO ACADEMICO POR PRATE DE LAS DECAMATURAS, DEL COACEPTO DE LAS HOMOLOGACIONES PARA ESTUDIANTES ANTEGIOS	19 CE JUNO	B DE JUNO	1.0				1 4	
1.3	TRANSPERENCIA INTERNA					-0		4 8	
19.91	The Public Vision Constitution Fact Revenues	20.41 30.05 EMM	NO ARE TO A						

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»:



50

**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:

Horario	Actual
Informa	ción EPS
Actualiza	ación de Datos
Evaluaci	ón Docente
Vacacior	ales
Cambio	de clave
Solicitud	de tramites
Consulta	de tramites
Reingres	
Carga	démica 🔶
Transfer	encias Internas
Todos lo	s <mark>Recibos</mark> vigentes

**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%20 DE%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%20 2106%20DEL%2022%20DE%20NOVIEMBRE%20DE%20 2019.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+RE-GLAMENTO+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%B-3n+1612+de+2018.pdf/a1e28a8a-3e87-9cf2-3b2e-150f110f-64d8?t=1573228383720.



# Cartilla de transparencia 2020

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



¡La Universidad que todos queremos!