

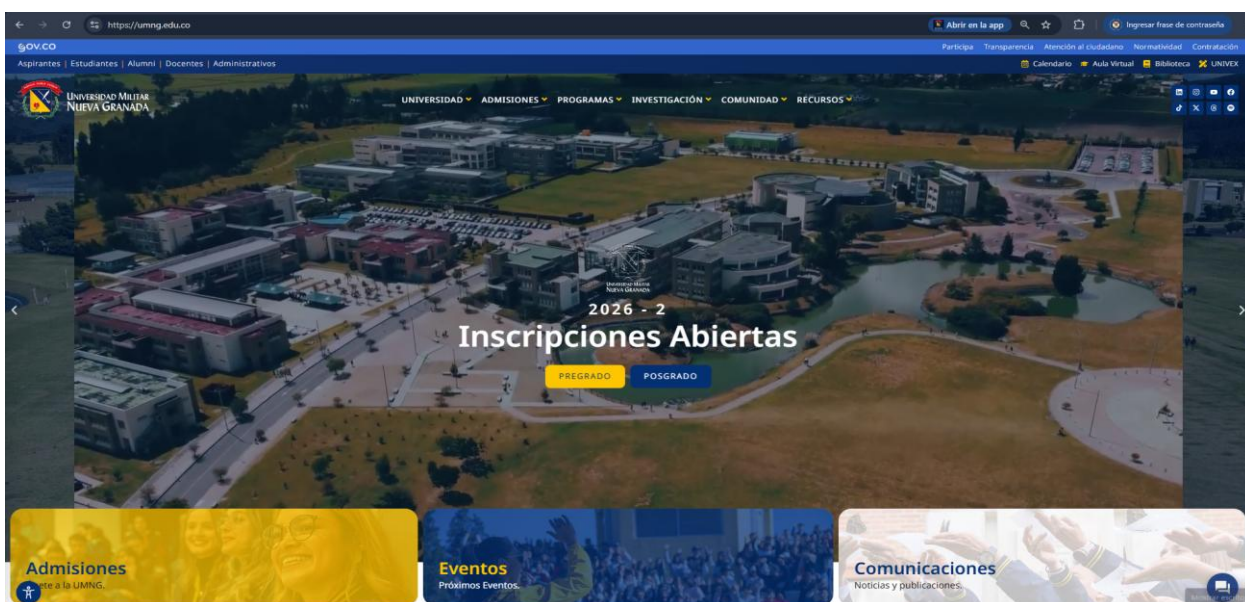


UNIVERSIDAD MILITAR  
NUEVA GRANADA

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**  
**Comité Interno De Asignación Y Reconocimiento de Puntaje -CIARP**

**PASOS PARA REALIZAR LA SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE PRODUCTIVIDAD ACADÉMICA**

1. Ingresar a la Página Web por la siguiente ruta: <https://umng.edu.co>



Sede Bogotá: carrera 11 n° 101-80  
Sede Campus Nueva Granada: kilómetro 2, vía Cajicá-Zipacquirá  
PBX. (571) 601 6500 000  
[www.umng.edu.co](http://www.umng.edu.co)  
Colombia • Sur América



SC4420-1



OS-CER508440



SA-CER502658



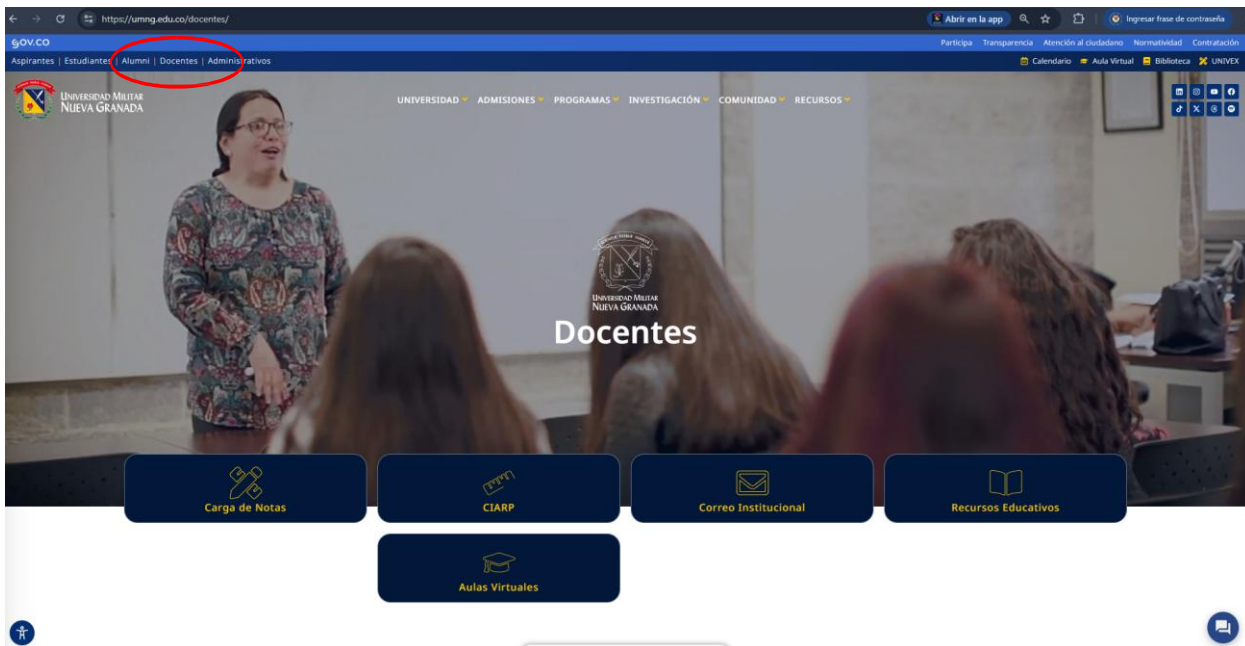
SGBC-CERO  
107365

Cuida la vida: ¡ahorra el agua y la energía!

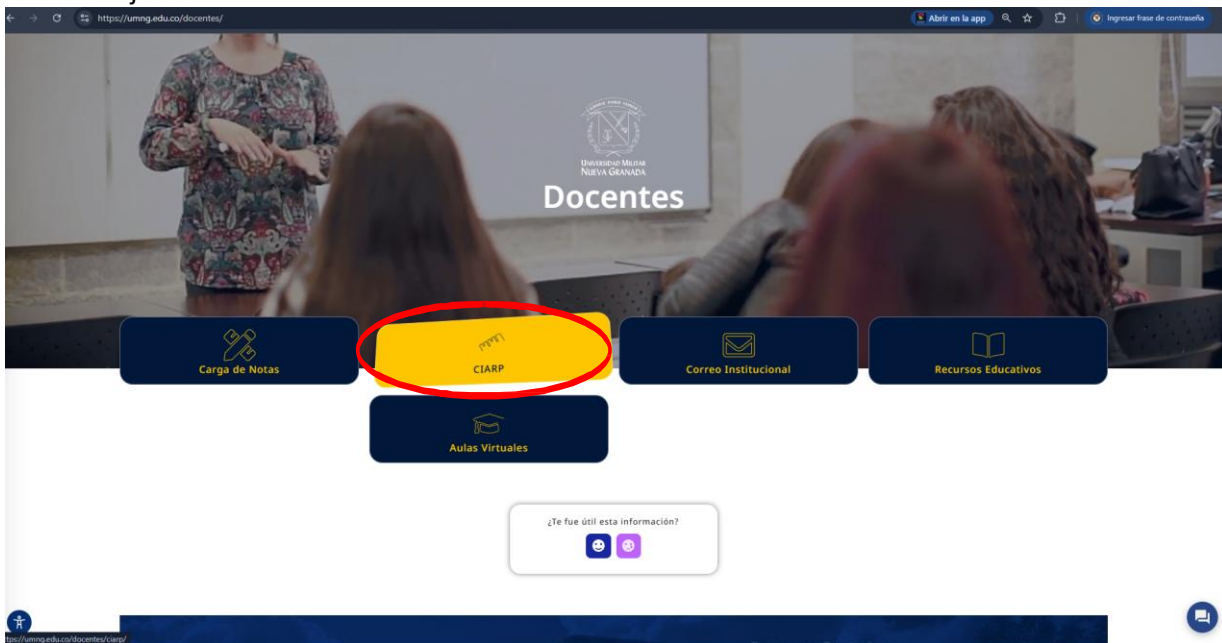




## 2. Ubique la pestaña "Docentes"



## 3. Diríjase al botón: CIARP



Sede Bogotá: carrera 11 n° 101-80  
Sede Campus Nueva Granada: kilómetro 2, vía Cajicá-Zipaquirá  
PBX. (571) 601 6500 000  
www.umng.edu.co  
Colombia • Sur América



SC4420-1



OS-CER508440



SA-CER502658



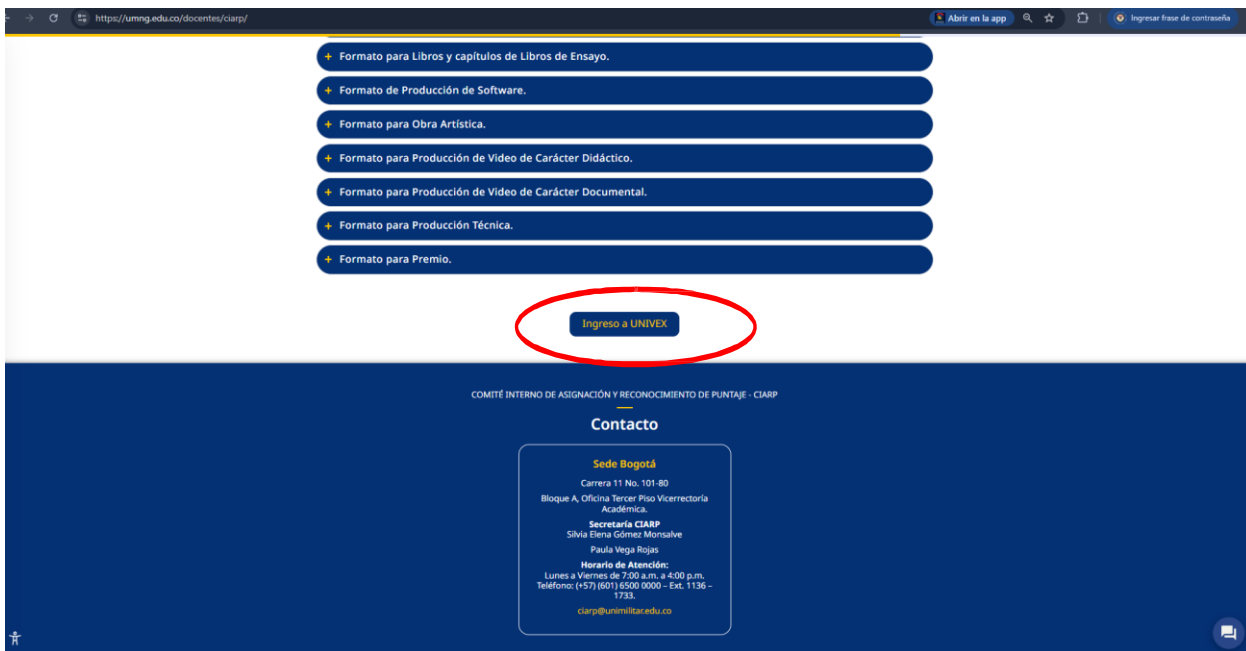
SGBC-CERO 107365

Cuida la vida: ¡ahorra el agua y la energía!





4. Al final de la página encontrará un botón de acceso directo a la plataforma UNIVEX



5. Ingresar con su usuario y contraseña.



Sede Bogotá: carrera 11 n° 101-80  
Sede Campus Nueva Granada: kilómetro 2, vía Cajicá-Zipacquirá  
PBX. (571) 601 6500 000  
www.umng.edu.co  
Colombia • Sur América



SC4420-1



OS-CER508440



SA-CER502658



SGBC-CERO 107365

Cuida la vida: ¡ahorra el agua y la energía!





6. Dar clic en: Solicitudes Productividad-CIARP

← → ↻ univex.umng.edu.co/Cerberus/Control/wicket/bookmarkable/com.bt.menu.MainMenuDocent?1

**Menú Ppal**

- Plan de Trabajo (Carga Docente)
- Listas de Clases
- Calificaciones
- Evaluación Profesoral (Todo)
- Evaluación Jefes (V.Anterior)
- Mensajes del Administrador
- Solicitudes Productividad-CIARP**
- Opciones
- Horario Docente

**Mensajes del Administrador**

1-0/0Pág 10 25 90 Txt Q

Fecha	Mensaje
Sel.	

7. Dar clic en: Productividad CIARP

← → ↻ univex.umng.edu.co/Cerberus/Control/wicket/bookmarkable/com.bt.menu.MainMenuDocent?1

**Menú Ppal**

- Plan de Trabajo (Carga Docente)
- Listas de Clases
- Calificaciones
- Evaluación Profesoral (Todo)
- Evaluación Jefes (V.Anterior)
- Mensajes del Administrador
- Solicitudes Productividad-CIARP
- Opciones
- Horario Docente

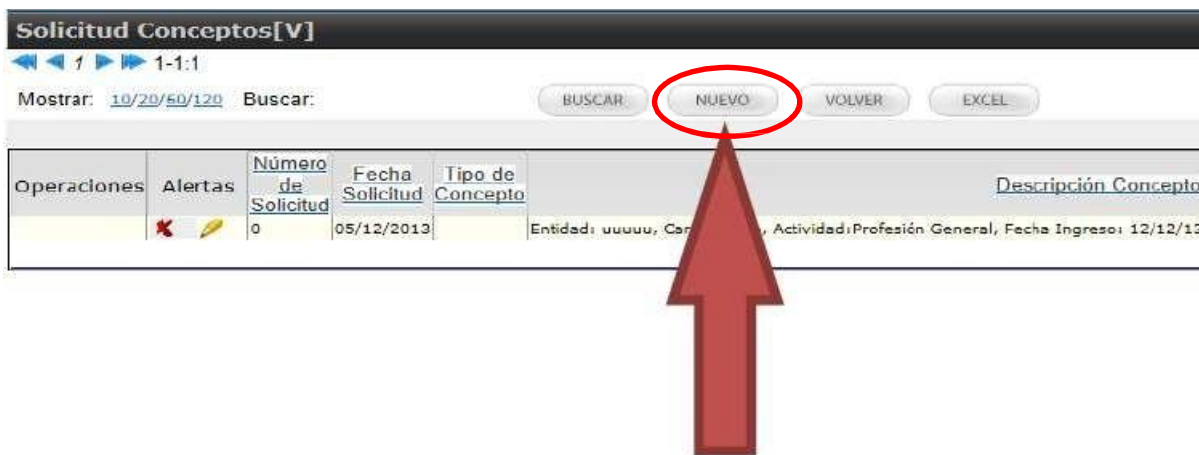
**Productividad CIARP**

8. Dar clic en: Creación de Solicitudes



Nota: Al dar clic en el recuadro Solicitudes Tramitadas, se visualizará el histórico de solicitudes en estado FINALIZADO.

9. Dar clic en: NUEVO



10. Dar clic en la lista de desplegable de: CONCEPTO y seleccione de acuerdo con el producto a presentar (los datos de nombre de docente, identificación, correo, programa, fecha y número de la solicitud son completados automáticamente por el sistema).

Cancelar

**INFORMACION BASICA DEL DOCENTE**

**Nombre Docente:** [Correo Electrónico:](#) [Estado Solicitud:](#) Creado

**Identificación:** [Programa Académico:](#)

**Fecha Solicitud:**  **Número de Solicitud:**

**Concepto:** Selección uno

**Fecha Devolución:**

**Descripción Devolución:**

- Ascenso en Escalafón Docente
- Producción Académica - Artículo
- Producción Académica - Capítulo de libro
- Producción Académica - Dirección de Tesis
- Producción Académica - Libro
- Producción Académica - Obras Artísticas
- Producción Académica - Patente
- Producción Académica - Ponencia
- Producción Académica - Premio
- Producción Académica - Producción de Software
- Producción Académica - Producción Técnica
- Producción Académica - Videos, Obras Cinematográficas o Fonográficas.
- Título Estudio Universitario

**Mensajes:**

**Enlaces:**

**Procesos:** [Ir a Formulario de Concepto](#) [Enviar Solicitud](#)

A continuación, se presenta el ejemplo con la categoría de Artículo.

11. Seleccione la casilla: Producción Académica – Artículo

Cancelar

**INFORMACION BASICA DEL DOCENTE**

**Nombre Docente:** [Correo Electrónico:](#) [Estado Solicitud:](#) Creado

**Identificación:** [Programa Académico:](#)

**Fecha Solicitud:**  **Número de Solicitud:**

**Concepto:** Selección uno

**Fecha Devolución:**

**Descripción Devolución:**

- Ascenso en Escalafón Docente
- Producción Académica - Artículo
- Producción Académica - Capítulo de libro
- Producción Académica - Dirección de Tesis
- Producción Académica - Libro
- Producción Académica - Obras Artísticas
- Producción Académica - Patente
- Producción Académica - Ponencia
- Producción Académica - Premio
- Producción Académica - Producción de Software
- Producción Académica - Producción Técnica
- Producción Académica - Videos, Obras Cinematográficas o Fonográficas.
- Título Estudio Universitario

**Mensajes:**

**Enlaces:**

**Procesos:** [Ir a Formulario de Concepto](#) [Enviar Solicitud](#)



12. Dar clic en: Ir a Formulario De Concepto

Cancel

**INFORMACION BASICA DEL DOCENTE**

**Nombre Docente:** **Identificación:**  
**Correo Electrónico:** **Programa Académico:**  
**Estado Solicitud:** Creado

**Fecha Solicitud:**  **Número de Solicitud:**   
**Concepto:** Producción Académica - Artículo  
**Fecha Devolución:**   
**Descripción Devolución:**

**Mensajes:**

**Enlaces:**

**Procesos:** [Ir a Formulario de Concepto](#)



SC4420-1



OS-CER508440



SA-CER502658



SGBC-CERO 107365

13. Complete todos los campos del formulario (los campos en color azul son obligatorios). Una vez diligenciado dar clic en: Grabar Datos.

Artículo

Grabar datos

**Nombre Artículo:** Un análisis de los profesionales

**Revista:** Facultad de ciencias

**Autor/es:** José Ramírez, Juan Torres, David Ramírez

**Número de Autores:** 3

**Páginas:** 75-89

Volumen: XXI (1)

**Año de publicación:** 2023

ISSN: 0000-0000

ISSN Online:

**Tipo Artículo:** Artículo Completo

Categoría Colciencias: A2

Esta homologada?:

Esta indexada?:

Link:

Observaciones:

Es una traducción de Artículo?:



14. El módulo mostrará en una nueva pantalla la información diligenciada. Para continuar el proceso, verifique la información. De estar errónea se puede dar clic en la imagen de la X, si por el contrario están correctos los datos, dar clic en el dibujo del lápiz.

Mostrar: [10/20/60/120](#) Buscar:

Operaciones	Alertas	Número de Solicitud	Fecha Solicitud	Descripción
	 	7		Producción Académica -

15. Al dar clic en el lápiz, el módulo regresa a la página inicial desde la cual se podrán cargar los **archivos de soporte**.

Para terminar, dar clic en EXAMINAR, seleccionar el archivo, y dar clic en SUBIR.



UNIVERSIDAD MILITAR  
NUEVA GRANADA



Cancelar

INFORMACION BASICA DEL DOCENTE

**Nombre Docente:**  
**Correo Electrónico:**  
**Estado Solicitud:**

**Identificación:**  
**Programa Académico:**

**Fecha Solicitud:**  **Número de Solicitud:**   
**Concepto:**   
**Fecha Devolución:**   
**Descripción Devolución:**

Mensajes:

Enlaces:

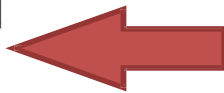
Procesos:

[Ir a Formulario de Concepto](#)

[Enviar Solicitud](#)

Archivos Anexos

Anexo:	Descripción	Ver	Eliminar
<input type="text"/>	<input type="text" value="Examinar..."/>		
<input type="text" value="Subir"/>			



Se recomienda consultar el archivo titulado: Ver guía de información documentos para cargue de productividad, publicado en la siguiente ruta de la página web de la Universidad Militar Nueva Granada: <https://umng.edu.co/docentes/ciarp/>



SC4420-1



OS-CER508440



SA-CER502658



SGBC-CERO 107365



16. Para evidenciar que cada uno de los **archivos soporte** quedo cargado, se debe reflejar remarcado en color verde con letras azules.

Si desea eliminarlo puede dar clic en la X que se encuentra en la parte superior.

Solicitud

Cancelar

INFORMACION BASICA DEL DOCENTE

Nombre Docente:	Identificaci?n:
Correo Electr?nico:	Programa Acad?mico:
Estado Solicitud:	

Fecha Solicitud: [ ] N?mero de Solicitud: [ ]

Concepto: Producci?n Acad?mica - Art?culo

Si el producto hace parte del resultado de un proyecto de investigaci?n presentado a la Vicerrector?a de Investigaciones por favor ingrese el c?digo del proyecto antes de comenzar a realizar la solicitud.

Es resultado de Proyecto?:

C?digo Proyecto VICEIN: [ ]

Mensajes:

Enlaces:

Procesos: [Ir a Formulario de Concepto](#) [Descartar Solicitud](#)

x [Efectos de los Efectos juridico...pdf](#)

Subir: No olvide picar aqui



17. Para finalizar el proceso, dar clic en el recuadro: **Enviar Solicitud.**

**Cancelar**

**INFORMACION BASICA DEL DOCENTE**

**Nombre Docente:** SOACHA ORTEGA ADRIANA DEL PILAR **Identificación:** 51.975.485

**Correo Electrónico:** adriana.soacha@unimilitar.edu.co **Programa Académico:**

**Estado Solicitud:** Adicionado

**Fecha Solicitud:**  **Número de Solicitud:**

**Concepto:** Producción Académica - Artículo

**Fecha Devolución:**

**Descripción Devolución:**

**Mensajes:**

**Enlaces:**

**Procesos:** [Ir a Formulario de Concepto](#) **Enviar Solicitud**

**NOTA:** Ante algún error u omisión en los datos diligenciados o archivos cargados, por favor comunicarse con la Secretaría del CIARP, ext. 1136 o 1733 o al correo electrónico: [ciarp@unimilitar.edu.co](mailto:ciarp@unimilitar.edu.co) para realizar la devolución de la solicitud. Se recomienda abstenerse de crear una nueva solicitud.