



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

GUÍA, ASPECTOS GENERALES Y DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA LA MATRÍCULA

GENERALIDADES TRANSFERENCIAS EXTERNAS

El proceso de inscripción es 100 % virtual. Si desea continuar sus estudios de pregrado con nosotros, a continuación, encontrará los requisitos, criterios y pasos a seguir.

La transferencia externa es la opción para estudiantes que han cursado o se encuentran cursando un programa de pregrado en otra institución (nacional o extranjera) legalmente reconocida en Colombia, y desean solicitar su admisión en la UMNG para continuar el mismo programa académico.

**Nota importante:** La Universidad no acepta transferencias procedentes del SENA ni de programas tecnológicos para programas de nivel profesional.

Generalidades

- Para postularse, el aspirante debe cumplir con los requisitos establecidos en los **artículos 39, 40, 41, 43 y 44 del Acuerdo 02 de 2015; los artículos 11 y 12 del Acuerdo 05 de 2018, y el Artículo Décimo de la Resolución 0816 de 2022**, además de los siguientes criterios:
- **Progreso académico:** Haber culminado y aprobado, como mínimo, el segundo semestre en la institución de procedencia.
  - **Continuidad:** No haber suspendido los estudios por un periodo superior a dos años.
  - **Promedio:** Contar con un Promedio General Acumulado (PGA) mínimo de 3.5 (en escala de 1 a 5) o su equivalente.
  - **Antecedentes:** No registrar sanciones académicas ni disciplinarias en la institución de origen.
  - **Calidad de la institución:** El programa de origen debe contar con Acreditación de Alta Calidad o Registro Calificado vigente otorgado por el Ministerio de Educación Nacional.
  - **Nota de homologación:** Se homologarán únicamente las asignaturas con una calificación igual o superior a 3.5.
  - **Límite de créditos:** Se podrá homologar hasta un 40 % del total de los componentes académicos del plan de estudios.
  - **Equivalencia de contenidos:** Los contenidos programáticos, la intensidad horaria y los créditos deben ser iguales o superiores a los del plan de estudios de la UMNG.

Postulación y Homologación

- Una vez formalizada la inscripción en el sistema académico, el aspirante deberá enviar la siguiente documentación al correo [transferencias\\_externas@unimilitar.edu.co](mailto:transferencias_externas@unimilitar.edu.co).
- Los archivos deben remitirse en formato PDF individual, dentro de las fechas establecidas en el calendario de admisiones, para que la unidad académica realice el estudio de homologación correspondiente:
- Certificado de notas totales: Debe incluir la intensidad horaria, los créditos académicos y el Promedio General Acumulado (PGA), con la firma respectiva.
  - Contenidos temáticos (programáticos): Documentación detallada de las asignaturas cursadas y aprobadas.
  - Certificado de conducta: Documento original expedido por la institución de educación superior de origen.

No.	Lista de documentos requisitos de matrícula	Transferencias Externas	Observaciones
1	Una foto tipo documento 3x4, reciente y a color	X	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento obligatorio para todos los niveles de educación formal.</li> <li>2. Los documentos se cargarán en el portal de inscripciones en archivos individuales formato PDF. Estos deben ser legibles y estar nombrados sin tildes ni caracteres especiales (% , \$ , #).</li> <li>3. Se recomienda que la denominación del archivo facilite la ubicación e identificación del mismo.</li> <li>4. La foto debe ser tipo documento, no se aceptaran otros formatos.</li> <li>5. Debe mantener la formalidad para el proceso.</li> <li>6. La imagen debe mantener estándares de calidad adecuados para ser visualizado.</li> <li>7. Debe corresponder a la imagen de la persona que adelanta el proceso de admisión.</li> </ol>
2	Copia del resultado de la prueba de Estado del Icfes (Saber 11); para extranjeros, el equivalente	X	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento obligatorio para pregrados (nivel técnico, tecnológico, y profesional)</li> <li>2. Todos los documentos deben ser cargados en el portal de inscripciones en archivo individual, formato PDF sin uso de caracteres especiales en el nombre del archivo ni tildes (% , \$ , #) de manera completa y legible.</li> <li>3. Se recomienda que la denominación del archivo facilite la ubicación e identificación del mismo.</li> <li>4. Subir el documento completo</li> <li>5. Debe evidenciar el nombre y apellidos completos junto con el número del documento del aspirante.</li> <li>6. La imagen debe mantener estándares de calidad adecuados para ser visualizado.</li> <li>7. El documento aportado debe ser fiel copia del original.</li> <li>8. Los aspirantes deberán aportar el resultado del examen de estado realizado por el ICFES, actualmente denominado Saber 11 o similar en el exterior reconocidos por esta entidad. En caso de que haya presentado examen en el exterior que no exista en la lista de los reconocidos por el ICFES en Colombia según normatividad vigente, debe contar con su homologación ante esa entidad.</li> </ol>



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

GUÍA, ASPECTOS GENERALES Y DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA LA MATRÍCULA

GENERALIDADES TRANSFERENCIAS EXTERNAS

3	Fotocopia nítida del documento de identidad. Para extranjeros, pasaporte, visa de estudiante y cédula de extranjería con vigencia del periodo académico por cursar	X	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento obligatorio para todos los niveles de educación formal.</li> <li>2. Todos los documentos deben ser cargados en el portal de inscripciones en archivo individual, formato PDF sin uso de caracteres especiales en el nombre del archivo ni tildes (% , \$ , #) de manera completa y legible.</li> <li>3. Se recomienda que el archivo se guarde con el nombre del documento, nombre y apellido del aspirante y número de documento de identidad: Ejemplo: Cedula María Pérez 52789455</li> <li>4. Para ciudadanos de nacionalidad venezolana, deben adjuntar PPT (permiso por protección temporal)</li> <li>5. Debe evidenciar el nombre y apellidos completos junto con el número del documento del aspirante que coincida con la información que registre en el sistema.</li> <li>6. La imagen debe mantener estándares de calidad adecuados para ser visualizado</li> <li>7. El documento aportado debe ser fiel copia del original</li> <li>8. Fecha y lugar de expedición del documento de identidad y fecha de nacimiento deben coincidir con lo registrado en el sistema.</li> <li>9. Para el caso de la cédula de ciudadanía, el aspirante que se encuentre tramitando la expedición del documento deberá aportar copia de la contraseña; esta debe estar vigente al momento de la solicitud.</li> </ol>
4	Fotocopia del acta de grado o diploma de bachiller. Para extranjeros, convalidación del título ante el Ministerio de Educación Nacional	X	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento obligatorio para pregrados (nivel técnico, tecnológico, y profesional) y para cursos y diplomados</li> <li>2. Todos los documentos deben ser cargados en el portal de inscripciones en archivo individual, formato PDF sin uso de caracteres especiales en el nombre del archivo ni tildes (% , \$ , #) de manera completa y legible.</li> <li>3. Se recomienda que la denominación del archivo facilite la ubicación e identificación del mismo.</li> <li>4. Los extranjeros deben anexar la resolución de convalidación del título de pregrado ante el Ministerio de Educación Nacional.</li> <li>5. Debe evidenciar el nombre y apellidos completos junto con el número del documento del aspirante que coincida con la información que registre en el sistema.</li> <li>6. La imagen debe mantener estándares de calidad adecuados para ser visualizado</li> <li>7. El documento aportado debe ser fiel copia del original</li> <li>8. En caso de no contar con el documento en la fecha en la cual debe aportarlo se requiere, remitir un certificado del colegio donde se indique la fecha de grado y adicional el compromiso de entrega del diploma o acta de grado, el formato a diligenciar será suministrado por la División de Admisiones, Registro y Control Académico o podrá ser descargado de la página web.</li> </ol>
5	Registro civil de matrimonio o certificación de unión marital de hecho (aplica para solicitar descuento por institucionalidad - cónyuge) Formato PDF	X	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplica para aspirante que quieran acceder al descuento institucional del 30% en cualquiera de los niveles de educación formal.</li> <li>2. Todos los documentos deben ser cargados en el portal de inscripciones en archivo individual, formato PDF sin uso de caracteres especiales en el nombre del archivo ni tildes (% , \$ , #) de manera completa y legible.</li> <li>3. Se recomienda que la denominación del archivo facilite la ubicación e identificación del mismo.</li> <li>4. Debe evidenciar el nombre y apellidos completos junto con el número del documento de forma correcta tanto del aspirante o beneficiario (cónyuge, compañero(a), como del titular, la cual debe coincidir con la información que el aspirante registre en el sistema y de acuerdo con los parámetros establecidos en la normatividad vigente.</li> <li>5. La imagen debe mantener estándares de calidad adecuados para ser visualizado</li> <li>6. El documento aportado debe ser fiel copia del original.</li> <li>7. Solo aplica para educación formal, no aplica para cursos y diplomados (Premédico y Preingeniería, etc...).</li> </ol>
6	Certificado de afiliación a salud EPS en estado ACTIVO	X	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento obligatorio para pregrados (nivel técnico, tecnológico, profesional) y especialidades médicas.</li> <li>2. Todos los documentos deben ser cargados en el portal de inscripciones en archivo individual, formato PDF sin uso de caracteres especiales en el nombre del archivo ni tildes (% , \$ , #) de manera completa y legible.</li> <li>3. Se recomienda que la denominación del archivo facilite la ubicación e identificación del mismo.</li> <li>4. La imagen debe mantener estándares de calidad adecuados para ser visualizado</li> <li>5. El documento aportado debe ser fiel copia del original y la fecha de consulta y/o expedición no debe ser mayor a 30 días calendario al momento de aportarlo.</li> </ol>



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

GUÍA, ASPECTOS GENERALES Y DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA LA MATRÍCULA

GENERALIDADES TRANSFERENCIAS EXTERNAS

7	Certificado de institucionalidad no superior a 30 días de expedición (Para institucionales) Formato PDF	X	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplica para quienes quieran acceder al descuento institucional expedido por entidades adscritas al Ministerio de Defensa Nacional</li> <li>2. Todos los documentos deben ser cargados en el portal de inscripciones en archivo individual, formato PDF sin uso de caracteres especiales en el nombre del archivo ni tildes (% , \$ , #) de manera completa y legible.</li> <li>3. Se recomienda que la denominación del archivo facilite la ubicación e identificación del mismo.</li> <li>4. Debe evidenciar el nombre y apellidos completos junto con el número del documento de forma correcta tanto del aspirante o beneficiario (cónyuge, compañero(a), hijo(a) o hijastro(a) como del titular, la cual debe coincidir con la información que el aspirante registre en el sistema y de acuerdo con los parámetros establecidos en la normatividad vigente.</li> <li>5. El descuento por institucionalidad solo aplica para los hijo(a)s o hijastro(a)s solteros menores de 25 años.</li> <li>6. La imagen debe mantener estándares de calidad adecuados para ser visualizado</li> <li>7. El documento aportado debe ser fiel copia del original.</li> <li>8. Solo aplica para educación formal, no aplica para cursos y diplomados (Premédico y Preingeniería, etc...).</li> </ol>
8	Registro civil de Nacimiento (Para institucionales - hijos menores de 25 años) Formato PDF	X	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplica para aspirante que quieran acceder al descuento institucional del 30% en cualquiera de los niveles de educación formal.</li> <li>2. Todos los documentos deben ser cargados en el portal de inscripciones en archivo individual, formato PDF sin uso de caracteres especiales en el nombre del archivo ni tildes (% , \$ , #) de manera completa y legible.</li> <li>3. Se recomienda que la denominación del archivo facilite la ubicación e identificación del mismo.</li> <li>4. Debe evidenciar el nombre y apellidos completos junto con el número del documento de forma correcta tanto del aspirante o beneficiario hijo(a) como del titular, la cual debe coincidir con la información que el aspirante registre en el sistema y de acuerdo con los parámetros establecidos en la normatividad vigente.</li> <li>5. El descuento por institucionalidad solo aplica para los hijo(a)s solteros menores de 25 años.</li> <li>6. La imagen debe mantener estándares de calidad adecuados para ser visualizado</li> <li>7. El documento aportado debe ser fiel copia del original.</li> <li>8. Solo aplica para educación formal, no aplica para cursos y diplomados (Premédico y Preingeniería, etc...).</li> </ol>
9	Carnet de afiliación a salud de las FFMM o Policía Nacional. (Para solicitar descuento por institucionalidad en el valor de la matrícula - solo para hijastros menores de 25 años).	X	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplica para aspirante que quieran acceder al descuento institucional del 30% en cualquiera de los niveles de educación formal.</li> <li>2. Todos los documentos deben ser cargados en el portal de inscripciones en archivo individual, formato PDF sin uso de caracteres especiales en el nombre del archivo ni tildes (% , \$ , #) de manera completa y legible.</li> <li>3. Se recomienda que la denominación del archivo facilite la ubicación e identificación del mismo.</li> <li>4. Debe evidenciar el nombre y apellidos completos junto con el número del documento de forma correcta tanto del aspirante o beneficiario hijastro(a) como del titular, la cual debe coincidir con la información que el aspirante registre en el sistema y de acuerdo con los parámetros establecidos en la normatividad vigente.</li> <li>5. El descuento por institucionalidad solo aplica para los hijastro(a)s solteros menores de 25 años.</li> <li>6. La imagen debe mantener estándares de calidad adecuados para ser visualizado</li> <li>7. El documento aportado debe ser fiel copia del original.</li> <li>8. Solo aplica para educación formal, no aplica para cursos y diplomados (Premédico y Preingeniería, etc...).</li> </ol>
10	Declaración extrajuicio de dependencia económica. (Para institucionales - solo aplica para hijastros menores de 25 años)	X	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplica para aspirante que quieran acceder al descuento institucional del 30% en cualquiera de los niveles de educación formal.</li> <li>2. Todos los documentos deben ser cargados en el portal de inscripciones en archivo individual, formato PDF sin uso de caracteres especiales en el nombre del archivo ni tildes (% , \$ , #) de manera completa y legible.</li> <li>3. Se recomienda que la denominación del archivo facilite la ubicación e identificación del mismo.</li> <li>4. Debe evidenciar el nombre y apellidos completos junto con el número del documento de forma correcta tanto del aspirante o beneficiario hijastro(a) como del titular, la cual debe coincidir con la información que el aspirante registre en el sistema y de acuerdo con los parámetros establecidos en la normatividad vigente.</li> <li>5. El descuento por institucionalidad solo aplica para los hijastro(a)s solteros menores de 25 años.</li> <li>6. La imagen debe mantener estándares de calidad adecuados para ser visualizado</li> <li>7. El documento aportado debe ser fiel copia del original.</li> <li>8. Solo aplica para educación formal, no aplica para cursos y diplomados (Premédico y Preingeniería, etc...).</li> </ol>
11	Formato de autorización para el tratamiento de datos personales, firmada y totalmente diligenciada.	X	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento obligatorio para todos los niveles de educación formal.</li> <li>2. Todos los documentos deben ser cargados en el portal de inscripciones en archivo individual, formato PDF sin uso de caracteres especiales en el nombre del archivo ni tildes (% , \$ , #) de manera completa y legible.</li> <li>3. Se recomienda que la denominación del archivo facilite la ubicación e identificación del mismo.</li> <li>4. La imagen debe mantener estándares de calidad adecuados para ser visualizado.</li> <li>5. Debe utilizarse la última versión del formato publicado en la página web.</li> </ol>



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

GUÍA, ASPECTOS GENERALES Y DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA LA MATRÍCULA

GENERALIDADES TRANSFERENCIAS EXTERNAS

12	Certificado de votación (Últimas Elecciones).	X	<p>1. Aplica para todos los niveles de educación formal.</p> <p>2. Aplica para quienes quieran acceder al descuento por votación del 10% sobre valor de matrícula, el certificado a aportar es el de los últimos comicios electorales.</p> <p>3. Todos los documentos deben ser cargados en el portal de inscripciones en archivo individual, formato PDF sin uso de caracteres especiales en el nombre del archivo ni tildes (% , \$ , #) de manera completa y legible.</p> <p>4. Se recomienda que el archivo se guarde con el nombre del documento, nombre y apellido del aspirante y número de documento de identidad: Ejemplo: Foto María Pérez 52789455</p> <p>5. La imagen debe mantener estándares de calidad adecuados para ser visualizado.</p> <p>6. El documento aportado debe ser fiel copia del original.</p> <p>7. En caso de pérdida o no contar con el certificado entregado en el puesto de votación, deberá aportar la certificación expedida por la Registraduría Nacional del Estado Civil.</p>
13	Certificado de descuento convenio municipio (Aplica solamente para aspirantes de la sede Campus y programas a distancia). Formato PDF.	X	<p>1. Aplica para quienes quieran acceder al descuento de acuerdo a lo establecido en los convenios vigentes</p> <p>2. Todos los documentos deben ser cargados en el portal de inscripciones en archivo individual, formato PDF sin uso de caracteres especiales en el nombre del archivo ni tildes (% , \$ , #) de manera completa y legible.</p> <p>3. Se recomienda que la denominación del archivo facilite la ubicación e identificación del mismo.</p> <p>4. El aspirante debe cumplir puntualmente con cada uno de los requisitos establecidos en los convenios publicados en la página web.</p> <p>5. El documento debe mantener estándares de calidad adecuados para ser visualizado.</p> <p>6. El documento aportado debe ser fiel copia del original.</p>
14	Certificado de vacunación	X	<p>1. Documento obligatorio para aspirantes del pregrado Medicina.</p> <p>2. Todos los documentos deben ser cargados en el portal de inscripciones en archivo individual, formato PDF sin uso de caracteres especiales en el nombre del archivo ni tildes (% , \$ , #) de manera completa y legible.</p> <p>3. Se recomienda que la denominación del archivo facilite la ubicación e identificación del mismo.</p> <p>4. El documento debe mantener estándares de calidad adecuados para ser visualizado.</p> <p>5. El documento aportado debe ser fiel copia del original.</p> <p>6. Certificado o Carné de vacunación que debe aportar el aspirante: - Hepatitis B. Esquema tres dosis. - Triple Viral. Si no se recibió debe procederse a la Vacunación de manera inmediata. - Varicela: Titulación de anticuerpos. Aquellas personas cuyos títulos estén ausentes o bajos deberán proceder con nuevo esquema de vacunación - DPT: Vacuna menor a 10 años (documento soporte). Aquellas personas cuya vacunación fue aplicada hacer más de 10 años, deberán proceder con nuevo esquema de inmunización</p>
15	POLITICA DE GRATUIDAD "Puedo Estudiar" Certificado de Pertenencia Grupo Poblacional	X	<p>1. Documento obligatorio para los aspirantes de pregrado que cumplan requisitos para postularse como potenciales beneficiarios de la Política de Gratuidad.</p> <p>2. Todos los documentos deben ser cargados en el portal de inscripciones en archivo individual, formato PDF sin uso de caracteres especiales en el nombre del archivo ni tildes (% , \$ , #) de manera completa y legible.</p> <p>3. Se recomienda que la denominación del archivo facilite la ubicación e identificación del mismo.</p> <p>4. El documento debe mantener estándares de calidad adecuados para ser visualizado.</p> <p>5. El documento aportado debe ser fiel copia del original.</p> <p>6. Que el documento corresponda con la información registrada en Univex (estrato, dirección).</p> <p>7. Debe aplicar solamente por uno de los grupos poblacionales establecidos en el Reglamento Operativo vigente expedido por el Ministerio de Educación Nacional (MEN). Debe aportar cualquiera de los siguientes documentos según el grupo poblacional al que usted pertenece: Documento Requisito: a)Estrato socioeconómico 1, 2, 3 o sin estrato con copia del recibo de servicio público del núcleo familiar del estudiante con fecha de expedición no mayor a 180 días que evidencie el estrato social. La dirección registrada por el aspirante en el sistema de información de la Universidad al momento de formalizar la inscripción debe ser la misma del recibo de servicios público aportado. b)La pertenencia de los aspirantes a poblaciones indígenas, Rrom, comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, debe demostrarse aportando certificado en archivo expedido por el Ministerio del Interior. c)La pertenencia de los aspirantes a población víctima del conflicto mediante la presentación del certificado del Registro Único de Víctimas de la Unidad para la Atención y Reparación Integral de las Víctimas-UJARIV. d)La población con discapacidad mediante certificación expedida por el Ministerio de Salud.</p>



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

GUÍA, ASPECTOS GENERALES Y DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA LA MATRÍCULA

GENERALIDADES TRANSFERENCIAS EXTERNAS

			<p>e) Las comunidades campesinas mediante la presentación del diploma de bachiller otorgado por una institución educativa ubicada en una zona rural del país clasificado por el Directorio Único Educativo -DUE.</p> <p>f) La población privada de la libertad, mediante la certificación expedida por el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario – INPEC.</p> <p>g) Sisbén A, B o C mediante la presentación del certificado del Departamento Nacional de Planeación de la consulta realizada que debe evidenciar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La fecha de consulta no debe ser mayor a 30 días calendario al momento de ser aportada para el proceso de admisión.</li> <li>• Grupo del SISBEN en el cual se encuentra clasificado el aspirante y que debe corresponder a los grupos A, B o C en cualquiera de sus subgrupos.</li> <li>• Nombres, apellidos y números de documento del ASPIRANTE, lo cual debe coincidir con el número y tipo de documento aportado como requisito de matrícula.</li> </ul> <p>Si el aspirante es mayor de edad y en la base del SISBEN no ha efectuado la actualización del documento con la debida anticipación, no se tendrá en cuenta para reportarlo al Ministerio de Educación Nacional como potencial beneficiario de la Política de Gratuidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos de contacto de la Oficina SISBEN.</li> </ul>
16	Declaración de autenticidad documental y veracidad de la información (se descarga de la página web)	X	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento obligatorio para los aspirantes de pregrado que cumplan requisitos para postularse como potenciales beneficiarios de la Política de Gratuidad.</li> <li>2. Todos los documentos deben ser cargados en el portal de inscripciones en archivo individual, formato PDF sin uso de caracteres especiales en el nombre del archivo ni tildes (% , \$ , #) de manera completa y legible.</li> <li>3. Se recomienda que la denominación del archivo facilite la ubicación e identificación del mismo.</li> <li>4. La imagen debe mantener estándares de calidad adecuados para ser visualizado.</li> <li>5. Debe utilizarse la última versión del formato publicado en la página web.</li> </ol>