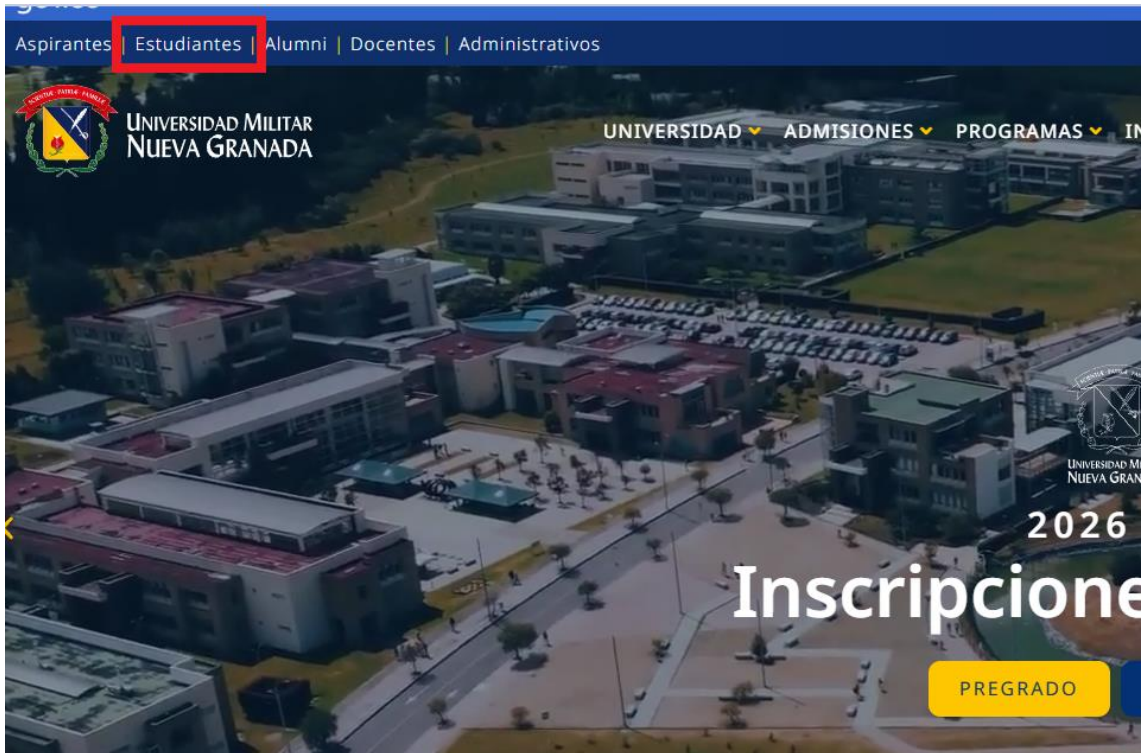


INSTRUCTIVO PROCESO DEVOLUCIONES

1. Ingresar a la página principal de la universidad y seleccione la opción “Estudiantes”.



2. Seleccione opción “consulta de notas”



3. Ingresar como estudiante

Portal de Estudiantes

Acceso por DIRECTORIO ACTIVO



UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

Ingrese su usuario del Gestor de Identidad : *

Digite su código o usuario

Ingrese su clave: *

Digite su clave

Ingrese el texto de la imagen de arriba

Ingresar

Ingrese al sistema

[Ir a cambio y recuperación de clave del gestor de identidades](#)

Acceso por usuario/clave de univex

[Univex IV \(R4.7\) - Binary Tools 2025](#)

4. Seleccionar opción "solicitud de tramites"

Menú Ppal

- Seleccionar Programa
- Solicitud de Certificados Académicos**
- Definitivas
- Parciales actuales
- Tramites de Paz y Salvo
- Horario Actual
- Información EPS
- Actualización de Datos
- Vacacionales
- Evaluación Profesorial
- Cambio de clave
- Reingreso
- Carga Académica
- Transferencias Internas
- Solicitud de tramites**
- Consulta de tramites
- Todos los Recibos

Información a tener en cuenta: MEI

Su jornada actual es:

Mensajes del Administrador

Apertura plataforma solicitud de descuentos periodo académico 2026-2

Único plazo del 09 de marzo al 15 de mayo de 2026 para los siguientes trámites:

1. Proceso descuento de Institucionalidad
2. Proceso descuento de Municipios

No serán tenidos en cuenta documentos enviados vía correo electrónico, deben ser cargados por esta plataforma.

Para mayor información, consulte en la página web los requisitos que debe cumplir al realizar su solicitud:
<https://umng.edu.co/division/financiera/>

5. Seleccionar la opción "Devolución"

Univex-Estudiantes

No seguro | https://univex.umng.edu.co/!shtar/!Tap/wicket/bookmarkable/com.bt.menu.Porta

menú Ppal

- Seleccionar Programa
- Definitivas
- Parciales actuales
- Tramites de Paz y Salvo
- Horario Actual
- Información EPS
- Actualización de Datos

Tipo de trámite

Nombre:

--Seleccione un dato--

Despliegue

Devolución

Certificado de institucionalidad.

DESCUENTO CONVENIO MUNICIPIOS (NO INSTITUCIONALIDAD)

Certificado Electoral

Seleccione

6. Tener en cuenta los documentos que debe acreditar según el tipo de trámite que vaya a realizar.

Tipo de trámite

Nombre:

DEVOLUCIÓN

Observaciones: DEVOLUCIÓN

Información

DEVOLUCIÓN

Para realizar su solicitud de DEVOLUCION de la matricula debe tener en cuenta los siguientes requisitos:

En un solo archivo PDF adjuntar:

- Formulario diligenciado que podrá encontrar en la pagina principal de la universidad opción de financiera - devolución estudiantes <https://www.umng.edu.co/la-universidad/financiera/devoluciones-estudiantes>
- Documentos de soporte de pago, (recibo cancelado).
- Certificación Bancaria a nombre del estudiante. NOTA: No se aceptan billeteras digitales (nequi, daviplata y similares)
- Fotocopia de cedula de ciudadanía
- Documentos soportes según corresponda el motivo de su devolución indicados en el formulario.

7. Seguir las instrucciones para realizar el proceso con éxito. Diligenciar los campos solicitados y adjuntar los documentos en un solo archivo pdf.

Indicados en el formulario.

PERTENECE A Escriba en la casilla de PERTENECE A una de las siguientes opciones :

- TU ELIGES (ICETEX). Registre 1.
- TRANSFORMANDO VIDAS (ICETEX - GOBERNACIÓN) Registre 2.
- SER PILO PAGA (ICETEX) Registre 3
- EXCELENCIA (ICETEX) Registre 4
- OTROS FONDOS (ICETEX) Registre 5
- NINGUNO DE LOS ANTERIORES Registre 6

SEDE Escriba en la casilla SEDE el código según corresponda:

- VILLA ACADÉMICA. Registre 1.
- CAMPUS. Registre 2.
- MEDICINA. Registre 3.

Archivos adjuntos:

Anexos

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Subir. No olvide picar

Datos complementarios

PERTENECE A (Requerido) *

6

SEDE (Requerido) *

1

Enviar

Tener en cuenta que debe diligenciar un dato numérico con la información de arriba

Adjuntar archivo PDF y dar clic en el botón rojo para ser cargado

8. Una vez registrados los datos dar clic en enviar.

VILLA ACADEMICA. Registre 1.

CAMPUS. Registre 2.

MEDICINA. Registre 3.

1 Archivos adjuntos:

Anexos

11/05/2026 03:29:25

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Subir. No olvide picar aquí

Datos complementarios

PERTENECE A (Requerido) *

6

SEDE (Requerido) *

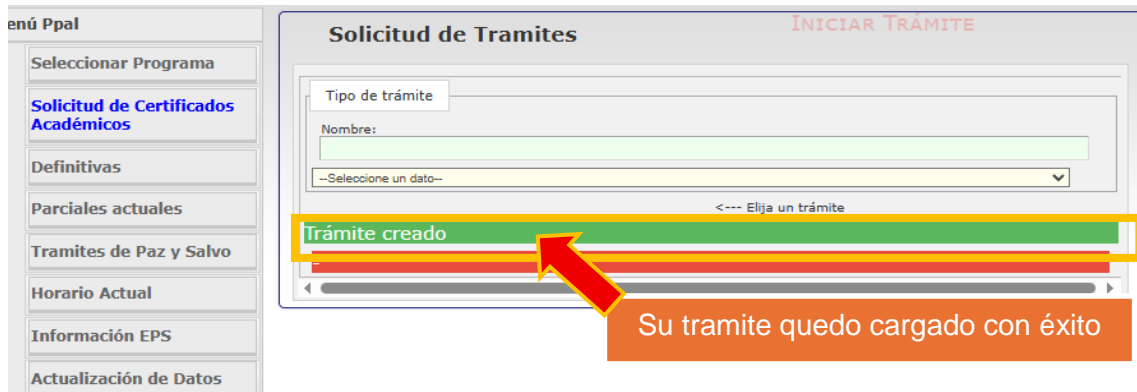
1

2 Enviar

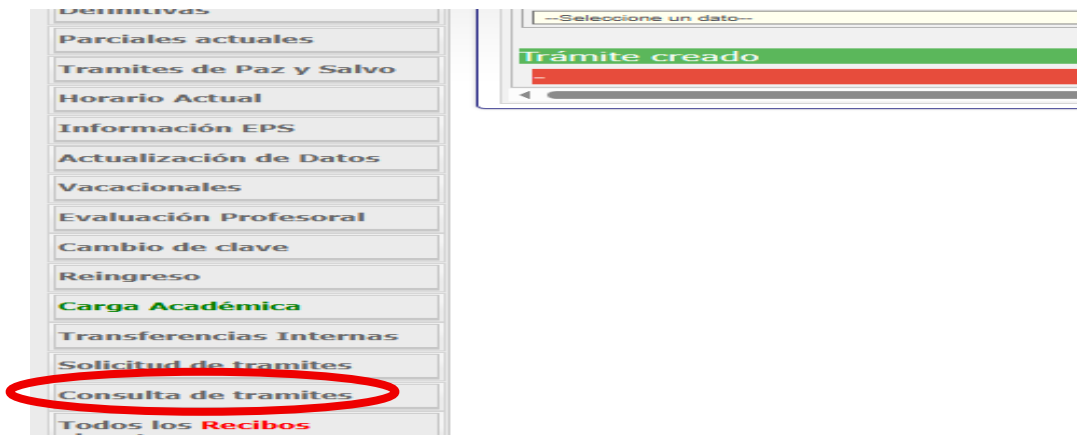
Una vez cargue su documento se verá así

Dar clic en enviar

9. Cuando el trámite sea creado se evidenciará de la siguiente manera.



10. Para verificar su trámite o el estado del mismo usted debe ingresar en la opción de "consulta de trámites"



11. En la opción "consulta en trámite" podrá comprobar que sus documentos fueron cargados con éxito y en qué estado se encuentra su solicitud.

