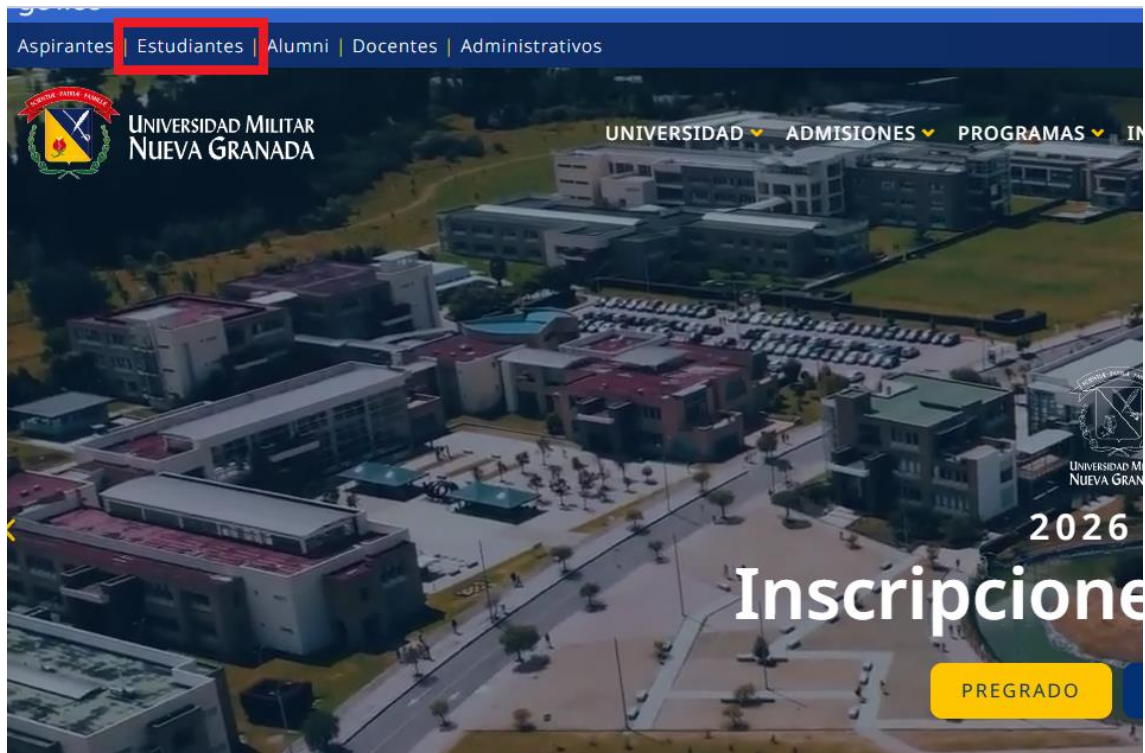


# INSTRUCTIVO PROCESO DESCUENTO DE INSTITUCIONALIDAD

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 : \*

Ingrese su clave: \*

Ingrese el texto de la imagen de arriba

**Ingresar**

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

**Acceso por usuario/clave de univex**

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

Digite su código o usuario

Digite su clave

Ingrese al sistema

### 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 Profesoral
- 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**

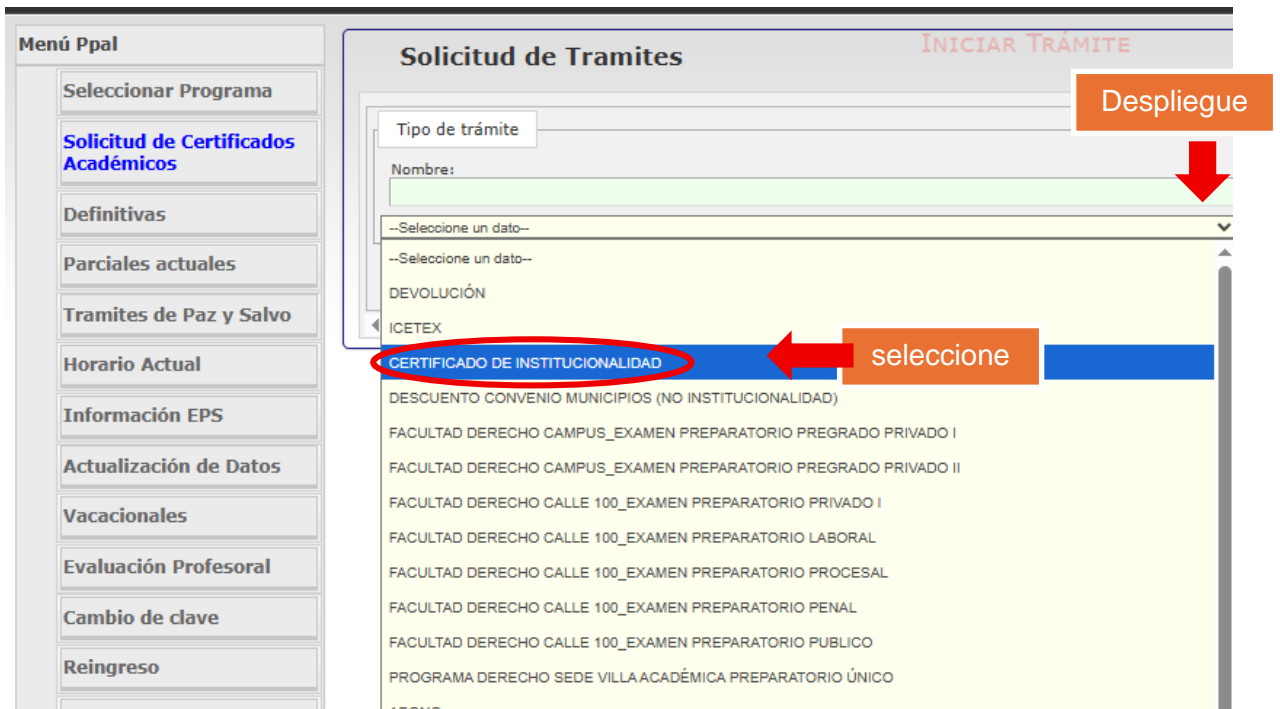
**Único plazo del 09 de marzo al 15 de mayo de 2026** para los siguientes trámites:

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 “Certificado de institucionalidad”



6. Tener en cuenta los documentos que debe acreditar e instrucciones para realizar el proceso con éxito.

Observaciones:	INSTITUCIONALIDAD
<b>Información</b>	
Estudiante es el Titular	Debe Adjuntar certificado laboral del estudiante.
Estudiante es el Beneficiario (Hijos Militares).	Debe Adjuntar certificado laboral del padre o la madre y debe estar registrado en el SIATH.
Estudiante es el Beneficiario (Hijos Civiles).	Debe Adjuntar certificado laboral del padre o la madre y debe adjuntar registro civil de nacimiento.
Estudiante es el Beneficiario (Conyuge Militares).	Debe Adjuntar certificado laboral del titular, debe estar registrado en el SIATH y adjuntar certificado de matrimonio.
Estudiante es el Beneficiario (Conyuge Civiles).	Debe Adjuntar certificado laboral del titular y adjuntar certificado de matrimonio.
Estudiante es el Beneficiario (Hijo de Conyuge).	Debe Adjuntar certificado laboral del titular, adjuntar certificado de matrimonio y declaración ante notario por dependencia económica del estudiante.
Datos Complementarios	Digite los datos requeridos.
Fuerza Institucional	Digite en la Casilla de " Fuerza Institucional el código al que corresponde
-	01 AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
-	02 ARMADA NACIONAL
-	03 CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES - CREMIL
-	04 CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL - CASUR
-	05 CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA
-	06 CIRCULO DE SUBOFICIALES
-	07 CLUB MILITAR
-	08 COMANDO GENERAL DE LAS FFMM
-	09 CORPORACIÓN DE ALTA TECNOLOGÍA PARA LA DEFENSA - CODALTEC
-	10 CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL, MARITIMA Y FLUVIAL "COTECMAR"
-	11 CORPORACIÓN DE LA INDUSTRIA AERONÁUTICA COLOMBIANA "CIAC"
-	12 CORPORACIÓN MATAMOROS
-	13 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
-	14 EJÉRCITO NACIONAL
-	15 FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA NACIONAL
-	16 FUERZA AÉREA COLOMBIANA
-	17 GABINETE MINDEFENSA
-	18 HOSPITAL MILITAR CENTRAL
-	19 HOTEL SAN DIEGO HOTEL TEQUENDAMA
-	20 INDUSTRIA MILITAR INDUMIL COLOMBIA
-	21 INSTITUTO CASAS FISCALES
-	<b>22 DEFENSA CIVIL COLOMBIANA</b>
-	23 POLICIA NACIONAL
-	24 SERVICIO AÉREO A TERRITORIOS NACIONALES SATENA
-	25 SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
-	26 UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

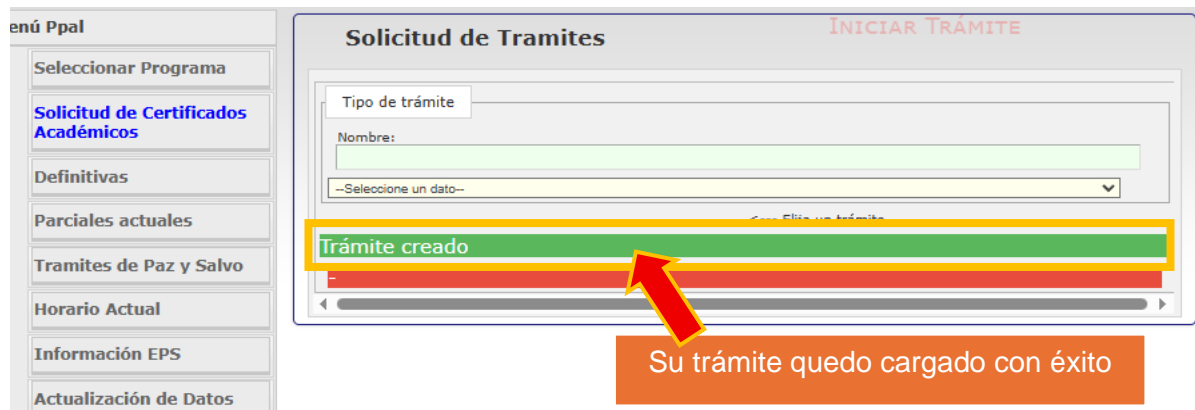
7. Diligenciar los campos solicitados y adjuntar los documentos en un solo archivo pdf.

The screenshot shows a web form with a list of institutions at the top: 17 GABINETE MINDEFENSA, 18 HOSPITAL MILITAR CENTRAL, 19 HOTEL SAN DIEGO HOTEL TEQUENDAMA, 20 INDUSTRIA MILITAR INDUMIL COLOMBIA, 21 INSTITUTO CASAS FISCALES, 22 MINISTERIO DE DEFENSA, 23 POLICIA NACIONAL, 24 SERVICIO AÉREO A TERRITORIOS NACIONALES SATENA, 25 SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA, and 26 UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA. Below the list are two main sections: 'Archivos adjuntos:' and 'Datos Complementarios'. The 'Archivos adjuntos:' section has a text input 'Anexos', a 'Seleccionar archivo' button, a 'Ningún...ionado' button, and a red 'Subir: No olvide pic' button. The 'Datos Complementarios' section has three text input fields: 'Nombre del Titular (Requerido) \*', 'Nombre del Beneficiario', and 'Digite el Número de la FUERZA INSTITUCIONAL del listado descrito arriba. (Requerido) \*'. A green 'Enviar' button is at the bottom right. Annotations include: an orange box 'Nombre y apellidos completos' with an arrow pointing to the 'Nombre del Titular' field; an orange box 'Tener en cuenta que debe diligenciar un dato numérico con la información de arriba' with an arrow pointing to the 'Número de la FUERZA INSTITUCIONAL' field; and an orange box 'Adjuntar archivo PDF y dar clic en el botón rojo para ser cargado' with an arrow pointing to the red 'Subir' button.

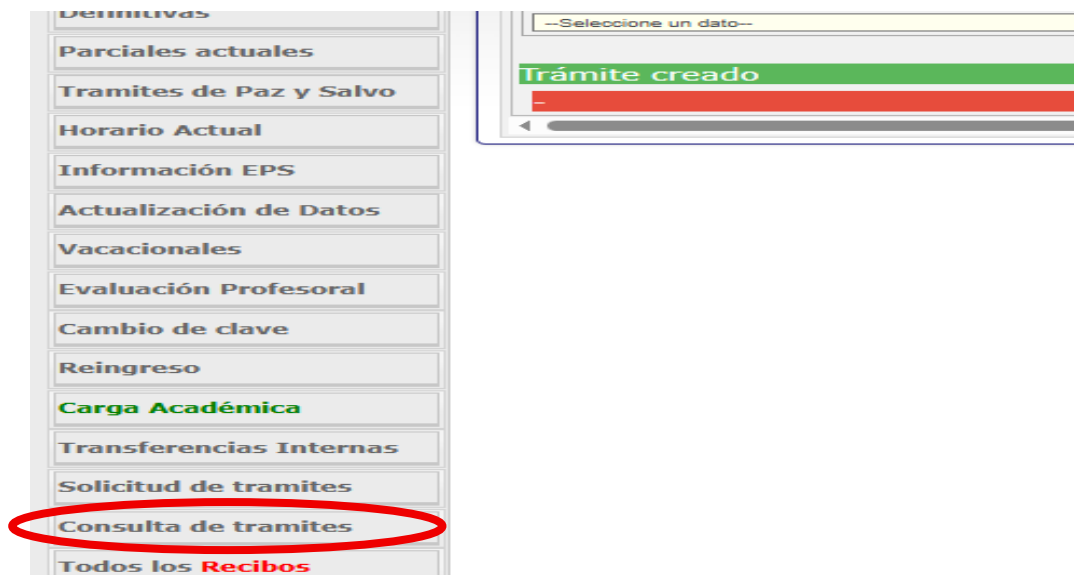
8. Una vez registrados los datos dar clic en enviar.

This screenshot shows the same web form as above, but with a document attached. The 'Archivos adjuntos:' section now shows a file named 'Prueba para instructivo.pdf (12/05/2026 11:09:13)' with a red 'x' icon. The 'Datos Complementarios' section has the following values: 'Nombre del Titular (Requerido) \*' is 'RAMON PEREZ PEREZ', 'Nombre del Beneficiario' is 'NATALIA PEREZ SOSA', and 'Número de la FUERZA INSTITUCIONAL' is '23'. The green 'Enviar' button is highlighted with a yellow box. Annotations include: a red circle with the number '1' pointing to the attached file; an orange box 'Una vez cargue su documento se verá así' with an arrow pointing to the file; a red circle with the number '2' pointing to the 'Enviar' button; and an orange box 'Dar clic en enviar' with an arrow pointing to the 'Enviar' button.

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.

The screenshot shows a web interface titled "TRÁMITES DEL ESTUDIANTE". On the left is a sidebar menu with options like "Selecionar Programa", "Solicitud de Certificados Académicos", "Definitivas", "Parciales actuales", "Tramites de Paz y Salvo", "Horario Actual", "Información EPS", "Actualización de Datos", "Vacacionales", and "Evaluación Profesional". The main area contains a table with columns: "Solicitud", "Fecha de inicio", "Fecha de finalización", "Fecha de entrega", "Estado", "Observaciones", "Adjuntos", and "Recibos".

Solicitud	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Fecha de entrega	Estado	Observaciones	Adjuntos	Recibos
<a href="#">DEVOLUCIÓN</a>	11/05/2026	--/--	--/--	Inicio	No hay observaciones.	Anexos <a href="#">Prueba para instructivo.pdf (11/05/2026 03:40:00)</a>	
<a href="#">CERTIFICADO DE INSTITUCIONALIDAD</a>	04/11/2025	03/12/2025	--/--	Aprobado	Revisado para institucionalidad	Anexos <a href="#">... 2W.pdf (04/11/2025 08:35:00)</a>	

Annotations: A red box highlights the "Estado" column, with an arrow pointing to an orange box labeled "Estado de solicitud". Another red box highlights the "Adjuntos" column, with an arrow pointing to an orange box labeled "Documento cargado".