

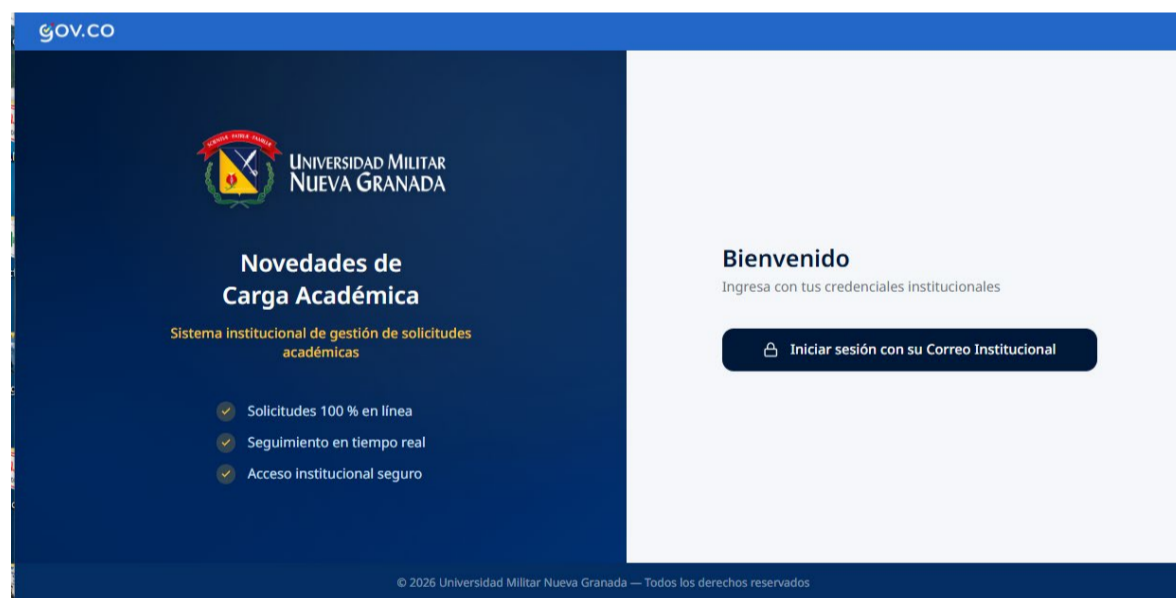
## Manual Reporte de Novedades de Cargas Académicas

Por medio de esta herramienta el estudiante antiguo de Pregrado Presencial y Distancia podrá realizar sus solicitudes de novedades de cargas académicas para ser contestadas por la Dirección del Programa o la Dirección de la Unidad Académica.

Podrá Ingresar por la Página de la Universidad en la Sección **Estudiantes – Reporte de Novedades Cargas Académicas**.



Ingrese con su correo institucional y su contraseña



## Accede a tu cuenta

con tu Cuenta de Google. Esta cuenta estará disponible para otras apps de Google en el navegador.

Correo electrónico o teléfono

est.nombre.apellido@unimilitar.edu.co

[¿Olvidaste el correo electrónico?](#)

¿Esta no es tu computadora? Usa el modo de invitado para navegar de forma privada. [Más información para usar el modo de invitado](#)

[Crear cuenta](#)

[Siguiente](#)

Diligencie los campos del formulario – **Datos del Estudiante – Sede o modalidad**

**Novedades de Carga Académica**  
Este formulario permite registrar novedades relacionadas con tu carga académica. Completa la información requerida y describe cada novedad para dar inicio al proceso de gestión.

**Datos del estudiante**

Programa académico *	Código de estudiante
<input type="text"/>	<input type="text" value="Ej. 1234567"/>
Tipo de documento *	Número de documento *
<input type="text" value="Selecciona tipo de documento"/>	<input type="text" value="Ej. 1234567890"/>
<small>Selecciona un tipo de documento para ver el formato esperado.</small>	
Nombre	Apellido
<input type="text" value="Ingresa tu nombre"/>	<input type="text" value="Ingresa tu apellido"/>

**Sede o modalidad**

Selecciona tu sede o modalidad \*

- Bogotá
- Campus Cajicá
- A distancia

Puede utilizar todos los subformularios una sola vez.

El subformulario **Asignaturas propias del programa** se puede utilizar una vez y se pueden hacer hasta 8 novedades en un solo envío.

Los demás subformularios se pueden utilizar una vez cada uno y se pueden hacer hasta 3 novedades en un solo envío.

**Tipo de solicitud**

Selecciona el tipo de solicitud, registra tus novedades, al enviar un tipo de solicitud ésta se bloqueará\*

**¡Aviso Importante!**  
El siguiente subformulario permite registrar hasta 8 novedades de carga académica, **pero su envío está limitado a una sola vez.**

- Asignaturas propias del programa**  
Máximo 8 novedades

**¡Aviso Importante!**  
Los siguientes subformularios permiten registrar hasta 3 novedades de carga académica por departamento, **pero su envío está limitado a una sola vez.**

- Consultorio Jurídico  
Máximo 3 novedades
- Departamento de Humanidades  
Máximo 3 novedades
- Departamento de Matemáticas  
Máximo 3 novedades
- Departamento de Física  
Máximo 3 novedades
- Departamento de Química  
Máximo 3 novedades
- Tecnologías del Conocimiento  
Máximo 3 novedades
- Extension Cultural y Deportiva  
Máximo 3 novedades

- Escriba el nombre de la Asignatura con la que presenta alguna novedad, digite el código de la asignatura y realice una breve descripción de la novedad que presenta con dicha asignatura.
- Si requiere enviar otra novedad que presenta con otra asignatura, haga clic en el botón **Agregar otra novedad**
- Envíe una captura del horario.

**Describe tus novedades**

Puedes agregar hasta 8 novedades para **Asignaturas propias del programa**. Mínimo 1 requerida.

**Novedad #1**

Nombre de la asignatura \*

Administración 1

Código de la asignatura (opcional)

43553

Descripción \*

Por favor solicito un cupo en el grupo A|

¿Tienes cruce de horario? \*

Sí  No

+ Agregar otra novedad

**Evidencia de soporte**

Adjunta tu horario o soporte (opcional)

Cargar archivo

Formatos permitidos: PDF, JPG, PNG. Máximo 5 MB.

- Autorice el tratamiento de datos
- Acepte términos y condiciones
- Haga clic en Enviar solicitud.

**Legal y seguridad**

Autorizo el tratamiento de mis datos personales conforme a la política de la Universidad Militar Nueva Granada ([ver Autorización y Refrendación de Uso de Datos Personales](#)) \*

Acepto los términos y condiciones del servicio ([ver - Aviso de Privacidad](#)) \*

**Verificación de seguridad**

Protegido por reCAPTCHA

**Envío de la solicitud**

Una vez completes todos los campos requeridos, podrás enviar la solicitud para revisión.

Cancelar

Toda novedad enviada a la Dirección del Programa o a la Dirección de la Unidad Académica, llegará al correo Institucional, igual que las contestaciones a estas solicitudes.