

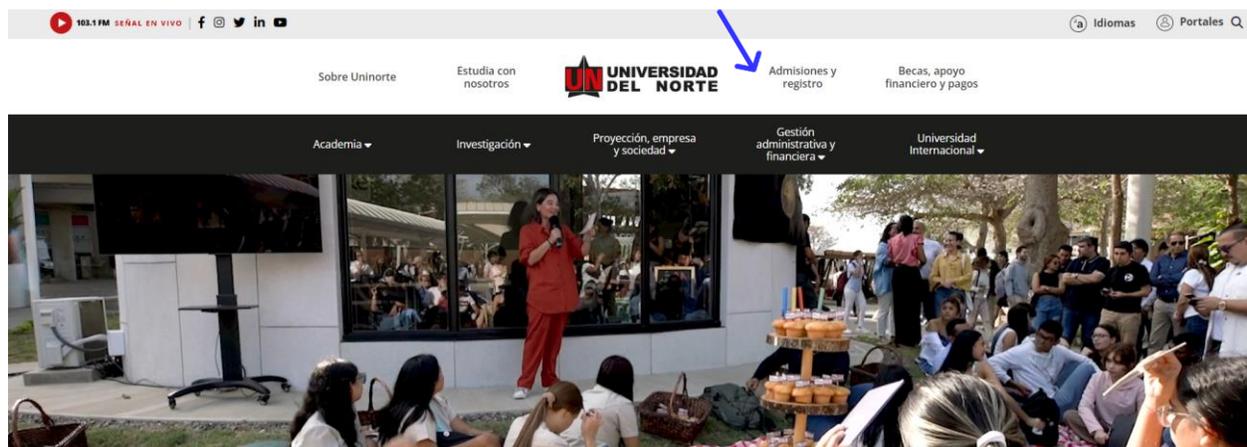
INSTRUCTIVO COMO DILIGENCIAR FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN PARA TRANSFERENCIA EXTERNA

Para que un aspirante pueda inscribirse a un programa de pregrado en la Universidad del Norte inicialmente debe ingresar a la página web de la Universidad, digitando el siguiente link:

<https://www.uninorte.edu.co/>



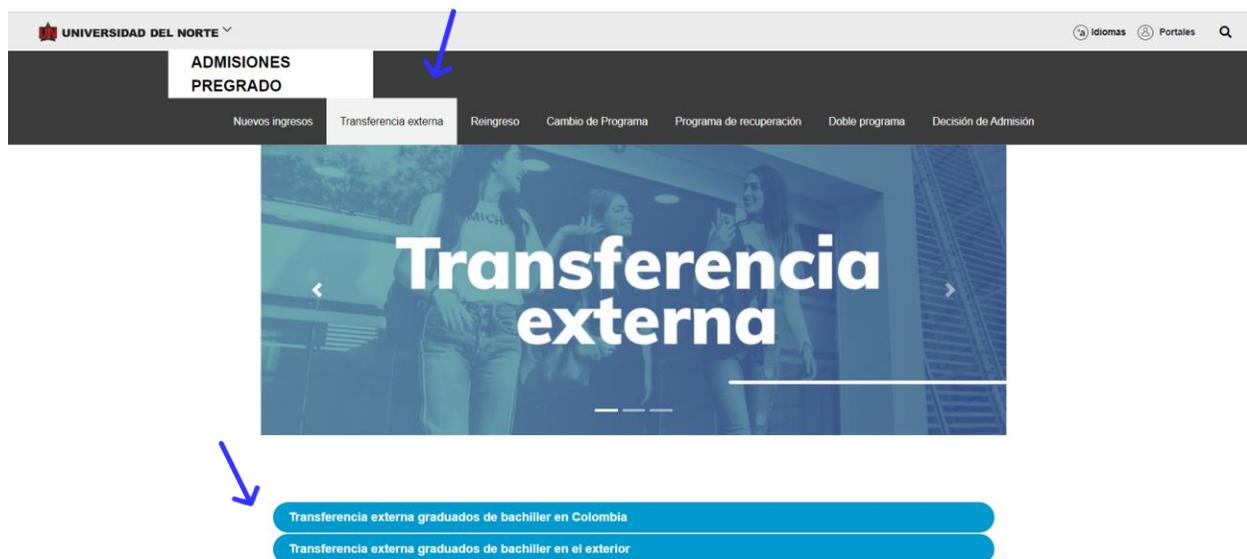
Posteriormente se selecciona la pestaña “Admisiones y Registro”



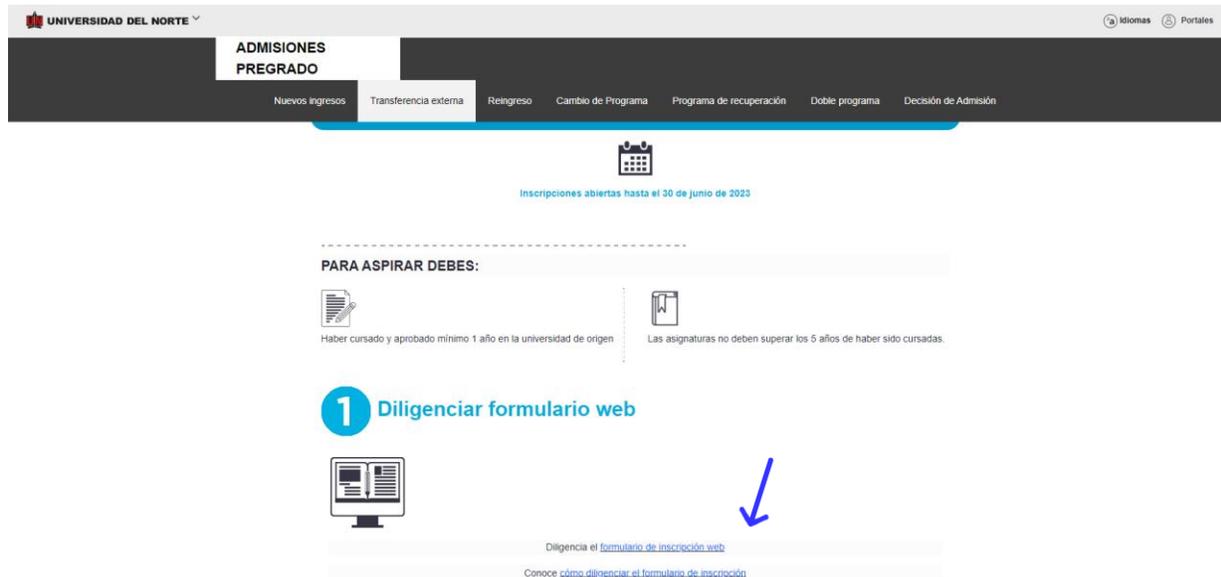
Luego se selecciona la ventana correspondiente y se da clic en la opción **“Admisiones Pregrado”**



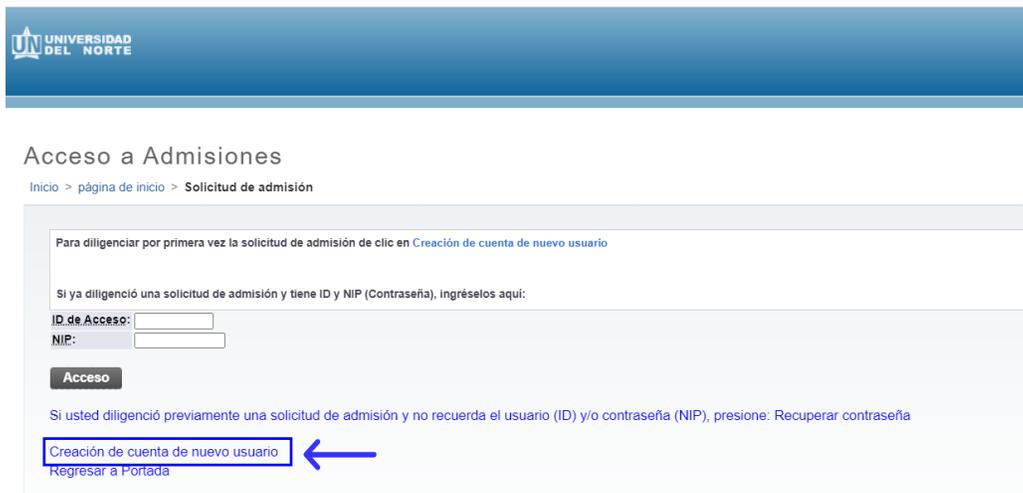
Más adelante se selecciona la casilla de **“Transferencia Externa”** y de acuerdo con el país donde terminó el bachillerato, seleccionar la opción **“graduados en Colombia”** **“graduados en el exterior”**



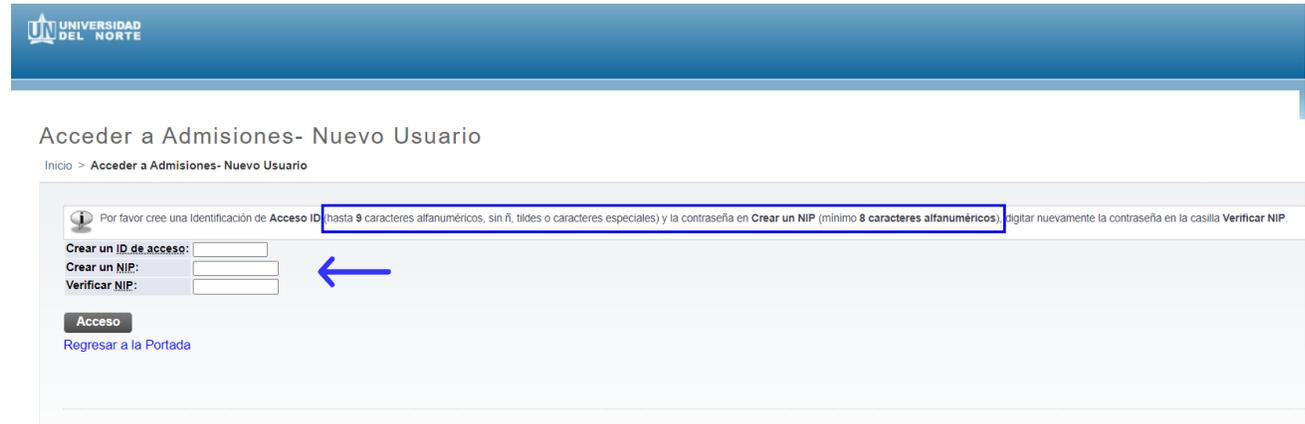
Finalmente se elige la **opción** que permitirá desplegar el formulario de inscripción web de los programas de pregrado.



2. Una vez se ingrese al formulario de inscripción web, es necesario crear un usuario en el que se registre toda la información personal del aspirante. Para esto se oprime el botón **“Creación de cuenta de nuevo usuario”**.



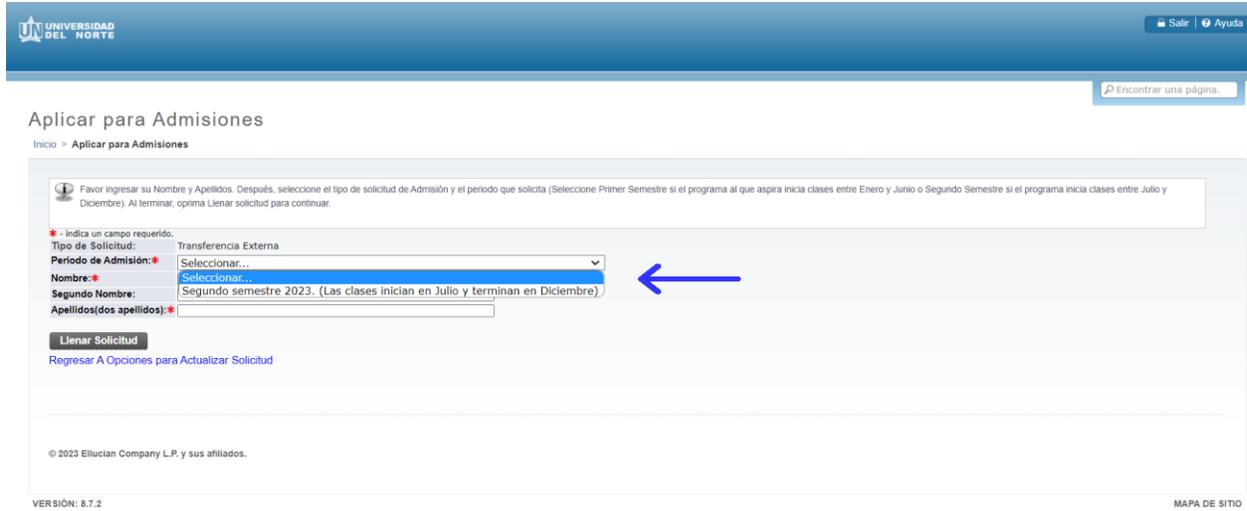
Se digita un **usuario** de identificación que contenga hasta 9 caracteres alfanuméricos y una **contraseña** mínima de 8 caracteres alfanuméricos.



Se elige el tipo de solicitud **“Transferencia Externa”** y se oprime el botón continuar.



En la casilla referente a **“Periodo de Admisión”** se selecciona el periodo en el cual el aspirante iniciará su programa de pregrado.



UNIVERSIDAD DEL NORTE

Salir | Ayuda

Encontrar una página.

Aplicar para Admisiones

Inicio > Aplicar para Admisiones

Favor ingresar su Nombre y Apellidos. Después, seleccione el tipo de solicitud de Admisión y el periodo que solicita (Seleccione Primer Semestre si el programa al que aspira inicia clases entre Enero y Junio o Segundo Semestre si el programa inicia clases entre Julio y Diciembre). Al terminar, oprima Llenar solicitud para continuar.

* - Indica un campo requerido.

Tipo de Solicitud: Transferencia Externa

Periodo de Admisión: **Seleccionar...** ←

Nombre: * Seleccionar...

Segundo Nombre: Segundo semestre 2023. (Las clases inician en Julio y terminan en Diciembre)

Apellidos(dos apellidos): *

Llenar Solicitud

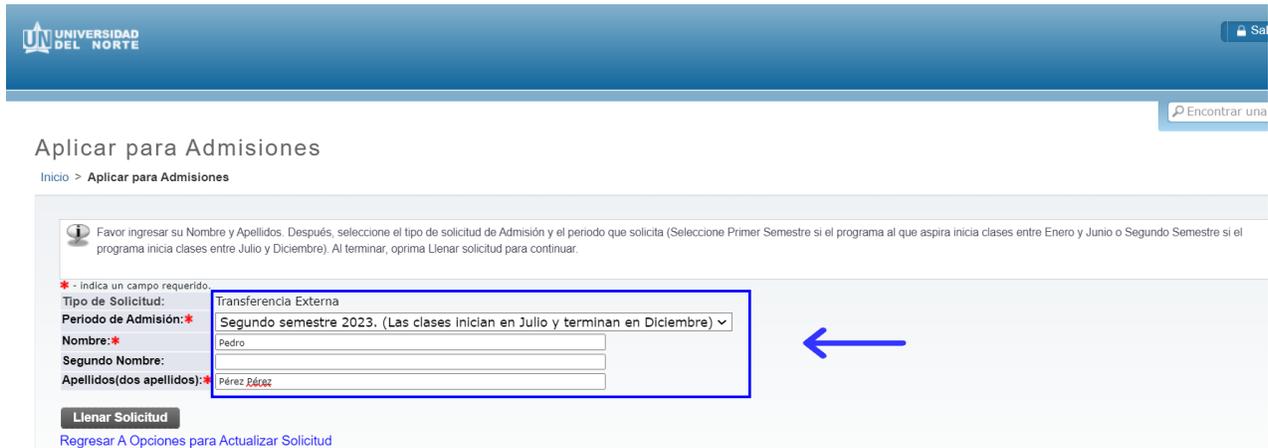
Regresar A Opciones para Actualizar Solicitud

© 2023 Ellucian Company L.P. y sus afiliados.

VERSIÓN: 8.7.2

MAPA DE SITIO

Se completan las casillas referentes al **nombre, el segundo nombre y los apellidos del aspirante** y se da clic en la opción **“Llenar solicitud”**.



UNIVERSIDAD DEL NORTE

Salir | Ayuda

Encontrar una

Aplicar para Admisiones

Inicio > Aplicar para Admisiones

Favor ingresar su Nombre y Apellidos. Después, seleccione el tipo de solicitud de Admisión y el periodo que solicita (Seleccione Primer Semestre si el programa al que aspira inicia clases entre Enero y Junio o Segundo Semestre si el programa inicia clases entre Julio y Diciembre). Al terminar, oprima Llenar solicitud para continuar.

* - Indica un campo requerido.

Tipo de Solicitud: Transferencia Externa

Periodo de Admisión: * Segundo semestre 2023. (Las clases inician en Julio y terminan en Diciembre) ↓

Nombre: * Pedro

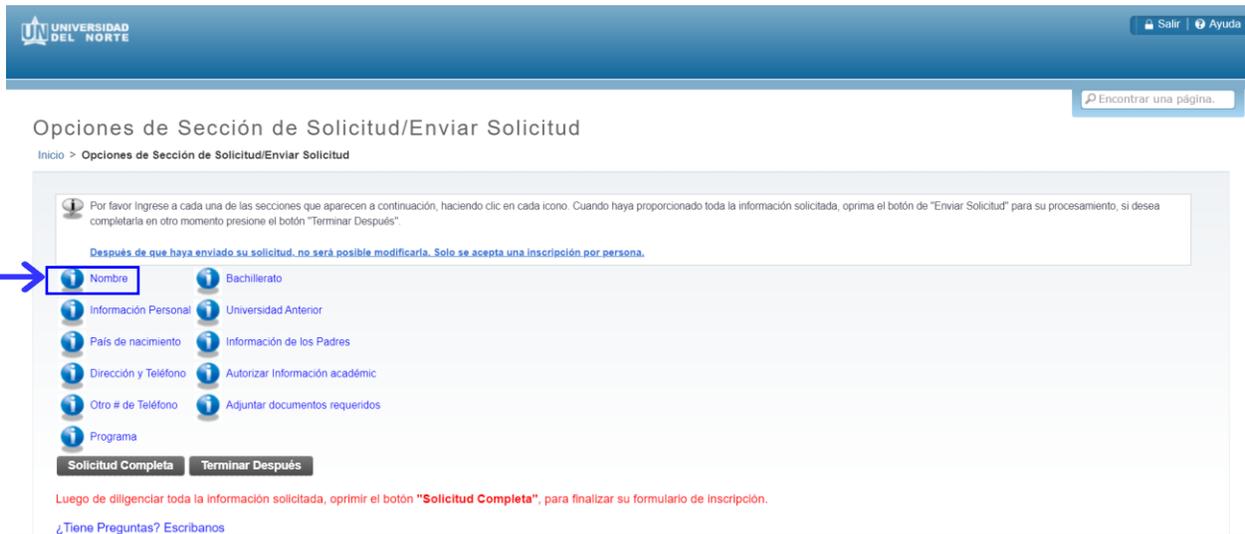
Segundo Nombre:

Apellidos(dos apellidos): * Pérez Pérez ←

Llenar Solicitud

Regresar A Opciones para Actualizar Solicitud

Posteriormente se selecciona la opción **“Nombre”**.



UNIVERSIDAD DEL NORTE Salir | Ayuda

Encontrar una página.

Opciones de Sección de Solicitud/Enviar Solicitud

Inicio > Opciones de Sección de Solicitud/Enviar Solicitud

Por favor ingrese a cada una de las secciones que aparecen a continuación, haciendo clic en cada icono. Cuando haya proporcionado toda la información solicitada, oprima el botón de "Enviar Solicitud" para su procesamiento, si desea completarla en otro momento presione el botón "Terminar Después".

Después de que haya enviado su solicitud, no será posible modificarla. Solo se acepta una inscripción por persona.

- Nombre**
- Bachillerato
- Información Personal
- Universidad Anterior
- País de nacimiento
- Información de los Padres
- Dirección y Teléfono
- Autorizar Información académica
- Otro # de Teléfono
- Adjuntar documentos requeridos
- Programa

Solicitud Completa **Terminar Después**

Luego de diligenciar toda la información solicitada, oprimir el botón **"Solicitud Completa"**, para finalizar su formulario de inscripción.

¿Tiene Preguntas? Escribanos

El aspirante debe registrar **el nombre, el segundo nombre (si aplica) y los apellidos, seguido del botón continuar.**



UNIVERSIDAD DEL NORTE

Inicio

Nombre (Elemento de Lista de Verificación 1 de 11)

Escriba su(s) nombre(s) y apellido(s) exactamente como aparecen en su documento de identidad y haga clic en Continuar.

* - indica un campo requerido.

Nombre: *

Segundo nombre:

Apellidos (dos apellidos): *

Lista de Verificación **Continuar** **Terminar Después**

[Regresar a la Lista de Verificación sin guardar cambios](#)

Se completa la **información personal** y se oprime la opción **continuar**.

Información Personal (Elemento de Lista de Verificación 2 de 8)

Ingrese su información personal exactamente como aparecen en su documento de identidad

* - indica un campo requerido.

Nacionalidad:

Sexo: Masculino Femenino

Fecha de Nacimiento: Mes Día Año (AAAA)

Ciudad de Nacimiento:

Tipo de Documento:

Documento de Identidad:

Lugar Expedición:

Fecha Expedición: Mes Día Año (AAAA)

Estado Civil:

E-mail activo para recibir tus notificaciones:

Verificar E-mail:

¿Tiene alguna de estas discapacidades?:

¿Pertenece a alguna de estos grupos Etnicos?:

¿Considera usted que tiene una capacidad excepcional de realizar producciones o elaboraciones de elevada calidad o posee una extraordinaria inteligencia analítica?:

¿Es víctima del Conflicto Armado?:

Nombre la entidad prestadora de salud a la que pertenece:

[Lista de Verificación](#) [Continuar](#) [Terminar Después](#)

Se **registra la nacionalidad, el país de nacimiento y el idioma nativo**, seguidamente se selecciona **continuar**.

Inicio

País de nacimiento (Elemento de Lista de Verificación 3 de 11)

Ingrese su información Internacional. Cuando haya terminado, haga clic en Continuar para ir a la siguiente sección.

* - indica un campo requerido.

País de Nacionalidad:

País de Nacimiento:

Idioma Nativo:

[Lista de Verificación](#) [Continuar](#) [Terminar Después](#)

[Regresar a la Lista de Verificación sin guardar cambios](#)

© 2023 Ellucian Company L.P. y sus afiliados.

Se diligencia la información correspondiente a la **dirección permanente y teléfono**, luego se selecciona la casilla **continuar**.

Dirección y Teléfono (Elemento de Lista de Verificación 4 de 11)

* - indica un campo requerido.

Dirección Permanente	
Dirección:*	Calle 30 No. 24-78
Barrio:	San Patricio
Ciudad:*	Barranquilla-Atlántico (Colombia) ▾
Departamento:*	Atlántico ▾
País:*	Colombia ▾
Tel. Fijo y/o Celular*	Teléfono 3509509 Ext <input type="text"/>
Estrato*	3 ▾

Lista de Verificación **Continuar** Terminar Después

[Regresar a la Lista de Verificación sin guardar cambios](#)

Se ingresa el **teléfono celular** y se oprime el botón **continuar**.

Otro # de Teléfono (Elemento de Lista de Verificación 5 de 11)

 Digite la información de Dirección y teléfono temporal. Al terminar esta sección, oprima Continuar para seguir diligenciando la solicitud.

Dirección para Celular

Número de Celular Teléfono ←

Lista de Verificación **Continuar** Terminar Después

[Regresar a la Lista de Verificación sin guardar cambios](#)

Luego se selecciona el **programa de pregrado** en el cual se desea realizar la inscripción y posteriormente da clic en el botón **continuar**.

Programa (Elemento de Lista de Verificación 6 de 11)

PREGRADO. NUEVO INGRESO:

Usted tiene la posibilidad de escoger dos alternativas de programa de estudio, la que elija como "primera opción" tendrá prioridad sobre la que seleccione como "segunda opción". Se analizará si cumple con los requisitos para ser admitido a su primera opción. De no ser admitido en su primera opción, se revisará si cumple con los requisitos para el programa que seleccionó como su "segunda opción".

Cuando haya terminado esta sección oprima Continuar para seguir diligenciando la solicitud.

POSTGRADO:

Seleccione el programa que desea estudiar. Si el programa al que usted está aplicando tiene algún énfasis, favor escoger el que desea cursar.

* - indica un campo requerido.

Nombre Programa: ←

Lista de Verificación **Continuar** Terminar Después

[Regresar a la Lista de Verificación sin guardar cambios](#)

Se diligencia toda la información referente al **Nombre del Colegio** del aspirante, seguido del botón **continuar**.

Bachillerato (Elemento de Lista de Verificación 7 de 11)

Seleccionar el nombre del colegio de la lista proporcionada. Si no encuentra el nombre de su colegio, registre la información solicitada. Al finalizar el registro, oprima Continuar para seguir diligenciando la solicitud.

Código del Colegio: [Buscar Código de Bachillerato](#)

Si el Bachillerato no se encuentra:

Nombre del Colegio:

Ciudad:

Departamento:

Pais:

No. de Registro (Ver pruebas Saber 11*):

Lista de Verificación **Continuar** Terminar Después

[Regresar a la Lista de Verificación sin guardar cambios](#)

Se diligencia toda la información referente a la **Universidad de Origen** del aspirante, seguido del botón **continuar**.

Universidad Anterior (Elemento de Lista de Verificación 8 de 11)

Por favor seleccione la Universidad a la que asistió. Si no encuentra su Universidad en el estado de opciones, ingrese la información de esta a partir de la casilla Nombre de la Universidad. Oprima ingresar otra universidad para agregar la información de todos los estudios universitarios, Pregrado y Postgrado: Especializaciones-Maestrías-Doctorados. Cuando complete esta sección, oprima Continuar para seguir diligenciando la solicitud.

* - indica un campo requerido.

Universidad a la que Asistió: 1712 [Buscar Código de Universidad](#)

Si la universidad no se encuentra:

Nombre de la Universidad: U. Eafit

País: Colombia

Departamento: Antioquia

Ciudad: Medellín (Antioquia)

Adicionar otro estudio

Lista de Verificación Continuar Terminar Después

[Regresar a la Lista de Verificación sin guardar cambios](#)



Luego se registra la información de los **padres del aspirante** y posteriormente se selecciona la opción **continuar**.

* - indica un campo requerido.

Parentesco: Padre

Apellido: García Pérez

Nombre: Andrés

Dirección:

País: Colombia

Departamento: Atlántico

Ciudad: Barranquilla-Atlántico (Colombia)

Número celular: Teléfono 3509509 Ext

Ingresar o ver otro Pariente

Lista de Verificación Continuar Terminar Después

[Regresar a la Lista de Verificación sin guardar cambios](#)



Luego se registran las personas a las cuales el aspirante **autoriza** para que la Universidad suministre información académica-administrativa y posteriormente se selecciona la opción **continuar**.

Autorizar Información académic (Elemento de Lista de Verificación 10 de 11)

 ATENCION: Por favor indique, de manera voluntaria, la(s) persona(s) a quien(es) usted autoriza que la Universidad del Norte le suministre información académica-administrativa durante su permanencia en esta Institución.

* - indica un campo requerido.

Nombres y Apellidos*	Identificación	Parentesco*
Andrés García Pérez	8723555	Padre

Lista de Verificación **Continuar** Terminar Después

[Regresar a la Lista de Verificación sin guardar cambios](#)

El paso siguiente consiste en adjuntar los documentos que exigidos que son requisito para completar la inscripción a pregrado, para esto se oprime el botón **cargar documentos**.

Adjuntar documentos requeridos (Elemento de Lista de Verificación 11 de 11)

 Por favor presione el botón cargar los documentos requisito de su programa. Al finalizar, haga clic en "Continuar" y posteriormente "Solicitud Completa".

* - indica un campo requerido.

Documentos requeridos

-  Examen de Estado *
-  Documento de Identidad *
-  Diploma de Bachiller *
-  Parcelaciones
-  Notas Pregrado *
-  Visa de Estudiante

Cargar Documentos

Después de cargar los documentos, oprimir el botón Continuar. No olvide enviar la solicitud.

Lista de Verificación **Continuar** Terminar Después

[Regresar a la Lista de Verificación sin guardar cambios](#)

Se deben adjuntar aquellos documentos que son requeridos con asterisco (*), cumpliendo todas las **indicaciones** presentes en la parte superior de la página.

Cargue de Documentos

- 1 Para cargar cada documento debe presionar el botón respectivo.
- 2 Debe adjuntar los archivos en formato (**jpg, jpeg, pdf**) y el tamaño máximo permitido es (**5 MB / 5120 KB**).
- 3 El documento de identidad a cargar deberá ser el mismo que usted registró en la solicitud. Si el documento tiene información en el reverso, deberá incluirlo en el mismo archivo.
- 4 Para los aspirantes a **Nuevo Ingreso**: el examen de estado es requerido solo si usted es graduado en el exterior.
- 5 Para los aspirantes a **Nuevo Ingreso**: si estás en último año de bachillerato, deberás anexar el diploma o acta de grado, una vez recibas el grado.
- 6 Si usted es graduado en el exterior deberá anexar el examen de estado del país respectivo, avalado por el Ministerio de Educación Nacional de Colombia.
- 7 Para los aspirantes a **Transferencia Externa**: deben entregar en medio físico al Departamento de Admisiones el contenido programático de las asignaturas cursadas.

Estado	Documentos Requeridos	Cargar	Visualizar	Motivo Rechazo	Elimina
PENDIENTE	Diploma de bachiller * Diploma de bachiller, con todos las firmas y sellos	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno ...hivo selec.			
PENDIENTE	Documento de identificación * T.I. ó C.C. Escanear ambos lados, en un solo archivo	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno ...hivo selec.			
PENDIENTE	Examen de estado * Si tiene los resultados de la Prueba Saber o las extranjeras	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno ...hivo selec.			
PENDIENTE	Certificado de notas * Certificado de todas las asignaturas cursadas	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno ...hivo selec.			
PENDIENTE	Parcelaciones Si supera los 5MB, enviar a: doc_admisiones@uninorte.edu.co	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno ...hivo selec.			
PENDIENTE	Visa de Estudiante Solo para extranjeros, una vez esté Admitido(a)	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno ...hivo selec.			

Luego se da clic en la opción **“Cargar documentos”** y Posteriormente se oprime el botón **continuar** de la solicitud.

- 1 Para cargar cada documento debe presionar el botón respectivo.
- 2 Debe adjuntar los archivos en formato (**jpg, jpeg, pdf**) y el tamaño máximo permitido es (**5 MB / 5120 KB**).
- 3 El documento de identidad a cargar deberá ser el mismo que usted registró en la solicitud. Si el documento tiene información en el reverso, deberá incluirlo en el mismo archivo.
- 4 Para los aspirantes a **Nuevo Ingreso**: el examen de estado es requerido solo si usted es graduado en el exterior.
- 5 Para los aspirantes a **Nuevo Ingreso**: si estás en último año de bachillerato, deberás anexar el diploma o acta de grado, una vez recibas el grado.
- 6 Si usted es graduado en el exterior deberá anexar el examen de estado del país respectivo, avalado por el Ministerio de Educación Nacional de Colombia.
- 7 Para los aspirantes a **Transferencia Externa**: deben entregar en medio físico al Departamento de Admisiones el contenido programático de las asignaturas cursadas.

Estado	Documentos Requeridos	Cargar
PENDIENTE	Diploma de bachiller * Diploma de bachiller, con todos las firmas y sellos	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> 16112022...ditar.jpeg
PENDIENTE	Documento de identificación * T.I. ó C.C. Escanear ambos lados, en un solo archivo	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> 16112022...ditar.jpeg
PENDIENTE	Examen de estado * Si tiene los resultados de la Prueba Saber o las extranjeras	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> 16112022...ditar.jpeg
PENDIENTE	Certificado de notas * Certificado de todas las asignaturas cursadas	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> 16112022...ditar.jpeg
PENDIENTE	Parcelaciones Si supera los 5MB, enviar a: doc_admisiones@uninorte.edu.co	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno ...hivo selec.
PENDIENTE	Visa de Estudiante Solo para extranjeros, una vez esté Admitido(a)	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno ...hivo selec.

1 Si requiere reemplazar un archivo, cárguelo nuevamente.

←

CÓMO DILIGENCIAR FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN PARA TRANSFERENCIA EXTERNA

MACROPROCESO: Admisiones

COD: ADMI-IN-073 VERSION 1



Una vez se completen cada uno de los campos del formulario de inscripción de da clic en el botón **“Enviar solicitud”**.

Opciones de Sección de Solicitud/Enviar Solicitud

Inicio

Por favor Ingrese a cada una de las secciones que aparecen a continuación, haciendo clic en cada icono. Cuando haya proporcionado toda la información solicitada, oprima el botón de "Enviar Solicitud" para su procesamiento, si desea completarla en otro momento presione el botón "Terminar Después".

[Después de que haya enviado su solicitud, no será posible modificarla. Solo se acepta una inscripción por persona.](#)

✓ Nombre	✓ Bachillerato
✓ Información Personal	✓ Universidad Anterior
✓ País de nacimiento	✓ Información de los Padres
✓ Dirección y Teléfono	✓ Autorizar Información académic
✓ Otro # de Teléfono	✓ Adjuntar documentos requeridos
✓ Programa	

Solicitud Completa Terminar Después

Luego de diligenciar toda la información solicitada, oprimir el botón **"Solicitud Completa"**, para finalizar su formulario de inscripción.

[¿Tiene Preguntas? Escribanos](#)

Luego se confirma que el aspirante está **de acuerdo con los términos** exigidos por la universidad

Acuerdo de Admisiones

Inicio

Certifico que la información registrada en esta solicitud está completa y correcta. Acepto que las sanciones por proporcionar información falsa pueden hacerme inelegible para la admisión a la Universidad.

Declaro que poseo pleno conocimiento y estoy de acuerdo que en caso de ser admitido a la modalidad de Cursos Libres o Enlace Pregrado - Posgrado podrá cursar asignaturas ofrecidas por programas de posgrados, teniendo presente que si es una especialización sólo se me proyectará las asignaturas correspondientes al 80% del plan estudios y si es una maestría el 80% del plan de estudios del primer año. Si estoy interesado en recibir un título profesional, una vez me gradúe del pregrado podré realizar mi inscripción formal al programa en las fechas establecidas, anexar los documentos adicionales que el posgrado establezca, y realizar el pago de la inscripción. Las asignaturas vistas tendrán la posibilidad de ser homologadas una vez cumpla con los lineamientos y políticas establecidos para esta finalidad.

Estoy de acuerdo con los términos

No estoy de acuerdo

© 2023 Ellucian Company L.P. y sus afiliados.

VERSIÓN: 8.7.2

Finalmente, el siguiente resumen confirmará que el aspirante ha enviado satisfactoriamente su solicitud de inscripción:

Este es un resumen de su solicitud, para culminar su proceso deberá proceder con el pago de la inscripción.

Resumen de Solicitud Web

Identificador Usuario	
ID Web:	PruebaAd1
Nombre y Dirección	
Nombre:	Andres Falcao Garcia
Dirección Permanente:	Calle 30 No. 24-78 San Patricio Barranquilla - Atlántico 08001000 BARRANQUILLA (Atl) Colombia
Número de Teléfono:	3509509
Datos de Solicitud	
Periodo de Admisión:	Segundo semestre 2023
Tipo de Solicitud:	Transferencia Externa
Programa académico:	Administración de Empresas
Fecha de Creación:	Mar 14, 2023
Fecha de Finalización:	Mar 15, 2023

Todos los aspirantes deben pagar el valor de la inscripción, excepto:

- Aspirantes de intercambio nacional. Sólo aplica para Uninorte en Verano

Declaro que poseo pleno conocimiento y estoy de acuerdo que en caso de ser admitido a la modalidad de Cursos Libres o Enlace Pregrado - Posgrado podrá cursar asignaturas ofrecidas por programas de posgrados, teniendo presente que si es una especialización sólo se me proyectará las asignaturas correspondientes al 80% del plan estudios y si es una maestría el 80% del plan de estudios del primer año. Si estoy interesado en recibir un título profesional, una vez me gradúe del pregrado podré realizar mi inscripción formal al programa en las fechas establecidas, anexar los documentos adicionales que el posgrado establezca, y realizar el pago de la inscripción. Las asignaturas vistas tendrán la posibilidad de ser homologadas una vez cumpla con los lineamientos y políticas establecidos para esta finalidad.

Pago en línea **Imprimir volante para pagar en Banco**

[Regresar al Menú de Solicitud](#)