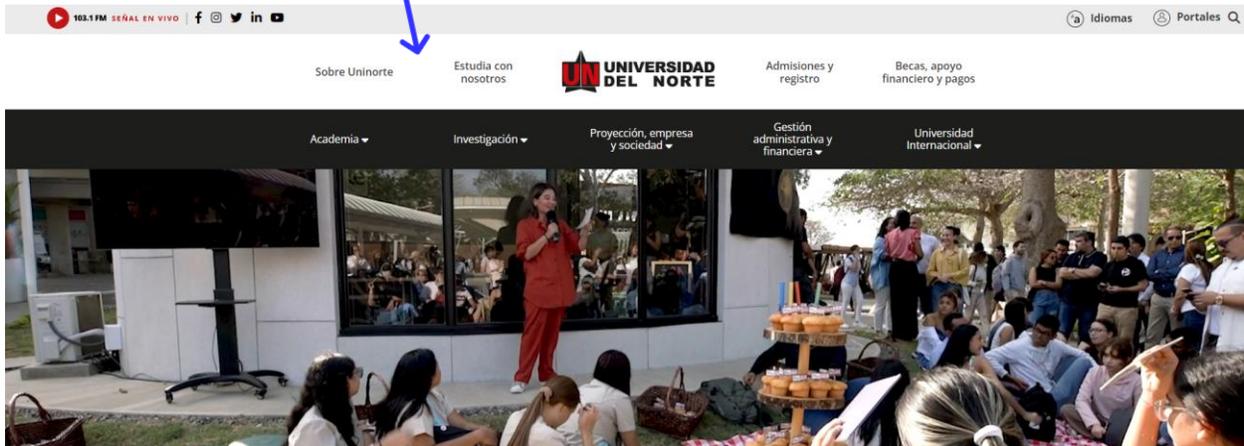


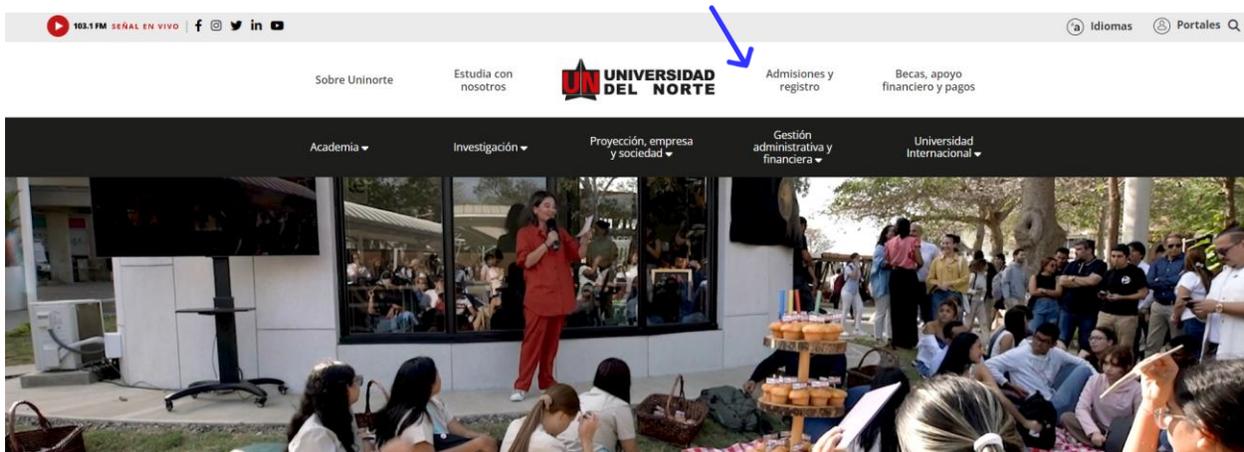
COMO DILIGENCIAR FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN CAMBIO DE PROGRAMA PREGRADO

Para que un aspirante pueda reingresar 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/):

<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 **“Cambio de Programa”** y podrás observar los aspectos a tener en cuenta al solicitar reingreso y los pasos para realizar la inscripción.



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



Aspectos a tener en cuenta al solicitar cambio de programa

Pasos para tu inscripción

1 Diligenciar formulario web



Diligencia el [formulario de inscripción web](#)

Conoce [cómo diligenciar el formulario de inscripción](#)

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”**.



Acceso a Admisiones

Inicio > página de inicio > Solicitud de admisión

Para diligenciar por primera vez la solicitud de admisión de clic en [Creación de cuenta de nuevo usuario](#)

Si ya diligenció una solicitud de admisión y tiene ID y NIP (Contraseña), ingréselos aquí:

ID de Acceso:

NIP:

Acceso

Si usted diligenció previamente una solicitud de admisión y no recuerda el usuario (ID) y/o contraseña (NIP), presione: [Recuperar contraseña](#)

[Creación de cuenta de nuevo usuario](#)

[Regresar a Portada](#)

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



Acceder a Admisiones- Nuevo Usuario

Inicio > Acceder a Admisiones- Nuevo Usuario

Por favor cree una Identificación de Acceso ID (hasta 9 caracteres alfanuméricos, sin ñ, tildes o caracteres especiales) y la contraseña en [Crear un NIP \(mínimo 8 caracteres alfanuméricos\)](#), digitar nuevamente la contraseña en la casilla **Verificar NIP**.

Crear un ID de acceso:

Crear un NIP:

Verificar NIP:

Acceso

[Regresar a la Portada](#)

Se elige el tipo de solicitud **“Cambio de Programa”** y se oprime el botón continuar.



Seleccionar un tipo de solicitud

Inicio

Para iniciar el proceso de admisión, primero debe seleccionar el Tipo de Solicitud.

POR FAVOR LEER ANTES DE CONTESTAR EL SIGUIENTE FORMULARIO:

Por este medio acepto plenamente y autorizo a la FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL NORTE a la recolección y tratamiento de los datos personales a través de formularios físicos, electrónicos o por cualquier medio por el cual pueda entregar a la UNIVERSIDAD información personal, para que esta proceda con la incorporación de los datos facilitados en las bases de datos de las cuales es titular y responsable la UNIVERSIDAD, y su tratamiento en los términos estipulados en el presente documento y en las normas vigentes al interior de la UNIVERSIDAD. La finalidad para la recolección, uso y tratamiento de datos personales a que se refiere esta política es la adecuada gestión, administración, mejora de las actividades y distintos servicios de la UNIVERSIDAD, realización de procesos internos, estadísticas, análisis cuantitativos, como uso del campus o de los servicios ofrecidos por la UNIVERSIDAD, entre otros que resulten de interés para la institución. Igualmente podrá referirse al ofrecimiento de nuevos productos o mejora de los existentes que puedan conocerse, financieros o de formación, ofrecidos por la UNIVERSIDAD o por terceros relacionados con su objeto. Manifiesto que la información anteriormente entregada a la UNIVERSIDAD es totalmente actual, exacta y veraz y reconozco que los datos suministrados son veraces y exactos. En todo caso, reconozco que soy el único responsable de la información falsa o inexacta que realice y de los perjuicios que cause a la UNIVERSIDAD. Al suministrar datos de carácter personal, acepto igualmente la remisión de información acerca de noticias, cursos, eventos, boletines y productos relacionados con la UNIVERSIDAD. La UNIVERSIDAD hará un uso responsable de la información suministrada, además de lo consagrado en su política de privacidad de uso y tratamiento de información personal, privacidad y confidencialidad de la información existente en las bases de datos solo suministrará información cuando sea requerida por decisión judicial o administrativa o cuando esta información esté prevista en los convenios interinstitucionales suscritos por la UNIVERSIDAD. He sido informado sobre el carácter facultativo que tiene el suministro de información sensible y acerca de los derechos que me asisten como titular, para conocer, actualizar y solicitar la rectificación o supresión de datos conforme a los procedimientos y políticas de la institución establecidas en: <http://www.uninorte.edu.co/informacion-sensible>. Así mismo, sobre el carácter facultativo que tiene el suministro de información sensible o datos de las niñas, niños y adolescentes. Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, así como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promuevan intereses de cualquier partido político. La información sensible y los datos biométricos serán tratados en conformidad con la Ley 1712 de 2014 y sus decretos de desarrollo. La responsabilidad por el uso indebido de la información suministrada quedará a cargo de la Fundación Universidad del Norte, Km.5 Vía Puerto Colombia - Tel. (57) (5) 3509509 - Barranquilla, Colombia.

Tipo de Solicitud: Cambio Programa

Continuar

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

Aplicar para Admisiones

Inicio

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: Cambio Programa

Periodo de Admisión: Seleccione...

Nombre: Seleccione...

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 Eliucian Company L.P. y sus afiliados.

VERSIÓN: 8.7.2

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

Aplicar para Admisiones

Inicio

 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: Cambio Programa

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

Nombre: Andrés

Segundo Nombre:

Apellidos(dos apellidos): Felcao García

[Llenar Solicitud](#)

[Regresar A Opciones para Actualizar Solicitud](#)

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

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  Dirección y Teléfono

 Información Personal  Otro # de Teléfono

 País de nacimiento  Autorizar Información académic

 Nuevo Programa  Adjuntar documentos requeridos

[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.

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:*

Andres

Segundo nombre:

Apellidos (dos apellidos):*

Falcao Garcia

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: * Colombiano

Sexo: * Masculino Femenino

Fecha de Nacimiento: * Mes Junio Día 05 Año (AAAA) 2002

Ciudad de Nacimiento: * Abejorral-Antioquia (Colombia)

Tipo de Documento: Cédula de Ciudadanía

Documento de Identidad : * 1001940522

Lugar Expedición: * Abejorral-Antioquia (Colombia)

Fecha Expedición: * Mes Julio Día 04 Año 2020 (AAAA)

Estado Civil: * Soltero(a)

E-mail activo para recibir tus notificaciones: * jroam@uninorte.edu.co

Verificar E-mail: * jroam@uninorte.edu.co

¿Tiene alguna de estas discapacidades?: * Seleccione una Respuesta
Ninguno
Discapacidad Física o motora

¿Pertenece a alguna de estos grupos Etnicos?: *
--No aplica--
Comunidad Negra-Afrocolombianos
Comunidad Negra-Raizales
Comunidad Negra-Palenqueros
Comunidad Negra-Otras comunidades negras

¿Considera usted que tiene una capacidad excepcional de realizar producciones o elaboraciones de elevada calidad o posee una extraordinaria inteligencia analítica?: * No

¿Es víctima del Conflicto Armado?: * No

Nombre la entidad prestadora de salud a la que pertenece: Salud EPS

Lista de Verificación **Continuar** Terminar Después

Se registra la nacionalidad, el país de nacimiento y el idioma nativo. Adicionalmente, los campos de “Visa” “Número de Visa” “Fecha de expedición de Visa” solo deben llenarlo los **aspirantes extranjeros**. Seguidamente se selecciona **continuar**.

Inicio

País de nacimiento (Elemento de Lista de Verificación 3 de 8)

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

* - indica un campo requerido.

Visa: Ninguno

Número de Visa:

Fecha de expedición de Visa: Mes None Día None Año (AAAA)

Fecha de vencimiento de Visa: Mes None Día None Año (AAAA)

País de Nacionalidad: * Colombia

País de Nacimiento: * Colombia

Idioma Nativo: * Español

Lista de Verificación **Continuar** Terminar Después

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

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

Inicio

Nuevo Programa (Elemento de lista de verificación 4 de 8)

PREGRADO- NUEVO INGRESO:

Usted tiene la posibilidad de ser admitido en su primera opción de programa 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 analizará su solicitud para el programa que seleccionó como su "segunda opción".

Cuando haya terminado esta lista de verificación, seleccione el programa que desea cursar. Si el programa que selecciona tiene algún énfasis, favor escoger el que desea cursar.

POSTGRADO:

Seleccione el programa que desea cursar.

* - indica un campo requerido.

Nombre del Nuevo Programa:

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 5 de 8)

* - indica un campo requerido.

Dirección Permanente

Dirección:

Barrio:

Ciudad:

Departamento:

Pais:

Teléfono Fijo y/o Celular: Teléfono Ext

Estrato:

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

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

Inicio

Otro # de Teléfono (Elemento de Lista de Verificación 6 de 8)

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

Inicio

Autorizar Información académic (Elemento de Lista de Verificación 7 de 8)

 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[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**.

Inicio

Adjuntar documentos requeridos (Elemento de Lista de Verificación 8 de 8)



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



Documento de Identidad *



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

Cargue de Documentos



Para cargar cada documento debe presionar el botón respectivo.

Debe adjuntar los archivos en formato (**jpg, jpeg, pdf**) y el tamaño máximo permitido es (**5 MB / 5120 KB**).

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.

Para los aspirantes a **Nuevo Ingreso**: el examen de estado es requerido solo si usted es graduado en el exterior.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.

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.

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	Eliminar
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	Visa de Estudiante Solo para extranjeros, una vez esté Admitido(a)	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno ...hivo selec.			



Si requiere reemplazar un archivo, cárguelo nuevamente.

Cargar Documentos

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

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 de “Después”.

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

 Nombre	 Dirección y Teléfono
 Información Personal	 Otro # de Teléfono
 País de nacimiento	 Autorizar Información académica
 Programa	 Adjuntar documentos requeridos

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 podré 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, anexas 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:

Resumen de Solicitud Web

Identificador Usuario	
ID Web:	PruebaAd3
Nombre y Dirección	
Nombre:	Andres Falcao Garcia
Dirección Permanente:	Calle 30 No. 24-78 San Patricio BARRANQUILLA, Atlántico 08001000 BARRANQUILLA (Atic) Colombia
Número de Teléfono:	3509509
Datos de Solicitud	
Periodo de Admisión:	Segundo semestre 2023
Tipo de Solicitud:	Cambio Programa
Programa académico:	Negocios Internacionales
Fecha de Creación:	Mar 16, 2023
Fecha de Finalización:	Mar 16, 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 podré 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, anexas 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](#)