

DILIGENCIAR FORMULARIO DE CAMBIO DE PROGRAMA

MACROPROCESO: Admisiones

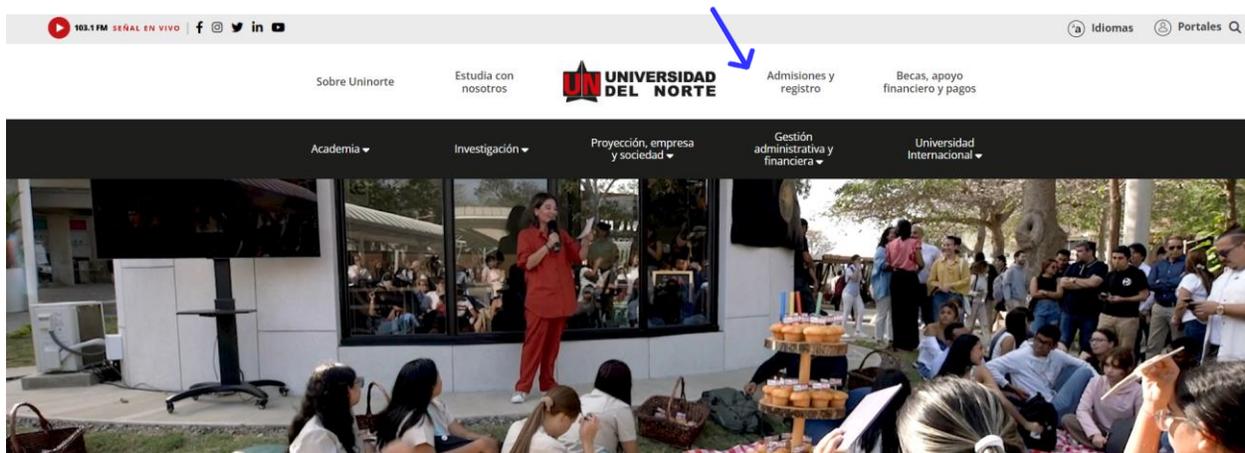
COD: ADMI-IN-074 VERSION 2

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”

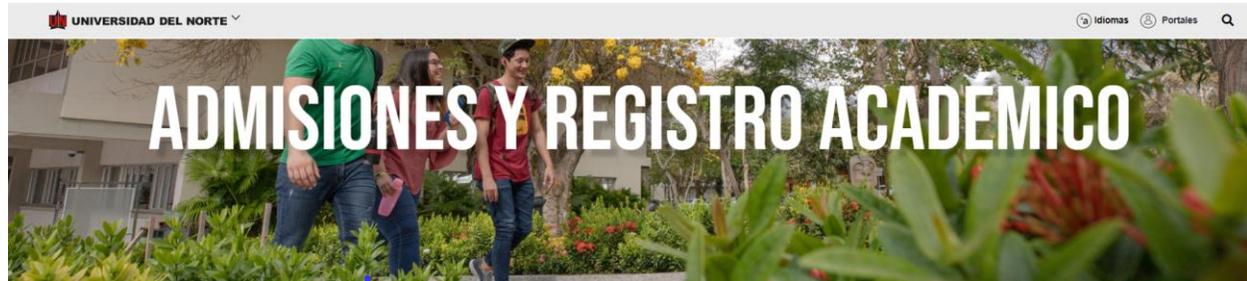


DILIGENCIAR FORMULARIO DE CAMBIO DE PROGRAMA

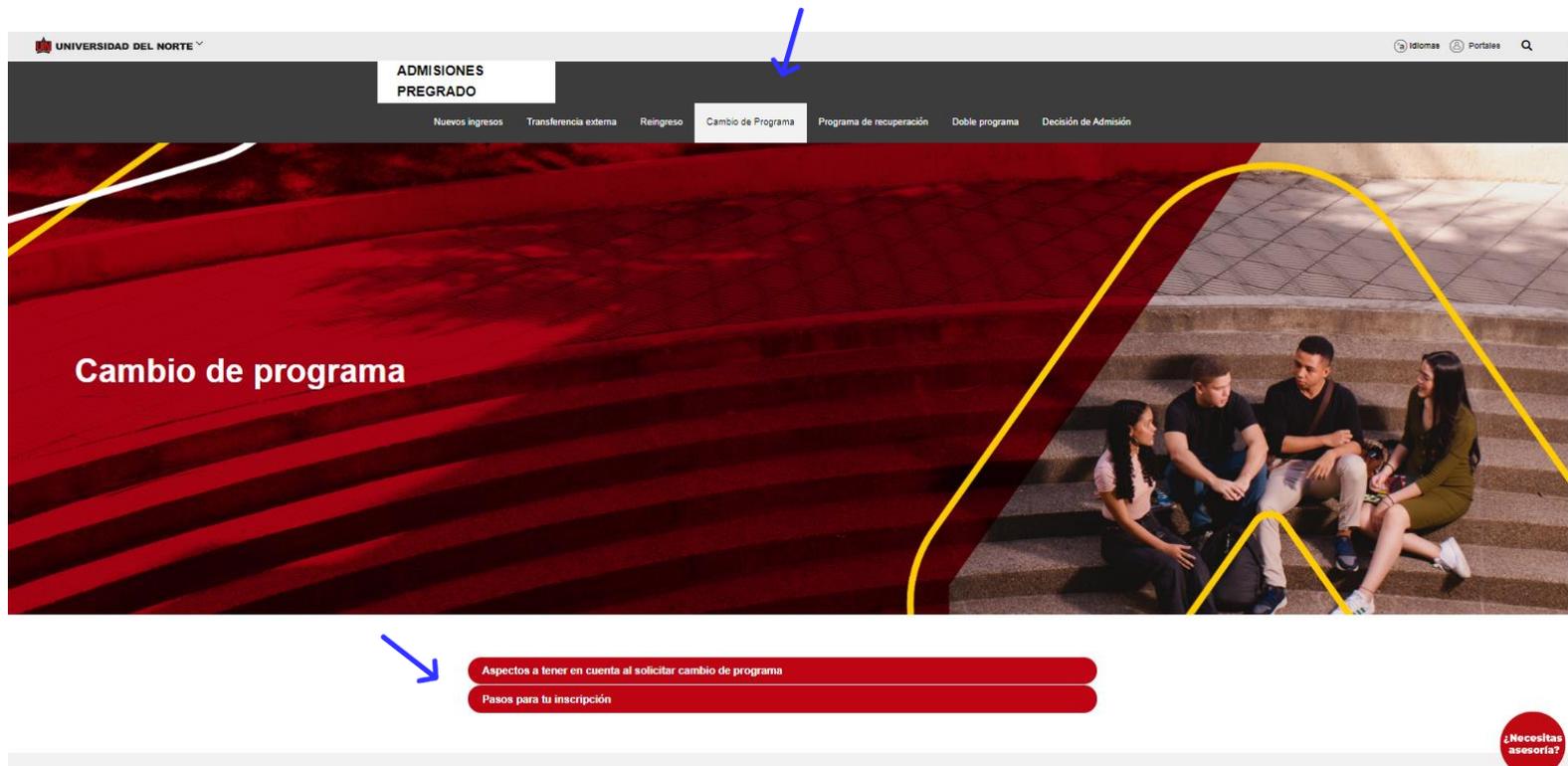
MACROPROCESO: Admisiones

COD: ADMI-IN-074 VERSION 2

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.



DILIGENCIAR FORMULARIO DE CAMBIO DE PROGRAMA

MACROPROCESO: Admisiones

COD: ADMI-IN-074 VERSION 2

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

UNIVERSIDAD DEL NORTE

ADMISIONES
PREGRADO

Nuevos ingresos Transferencia externa Reingreso Cambio de Programa Programa de recuperación Doble programa Decisión de Admisión

Cambio de programa

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 Cambio de Programa](#)

¿Necesitas asesoría?

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”**.

UNIVERSIDAD DEL NORTE

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](#)

DILIGENCIAR FORMULARIO DE CAMBIO DE PROGRAMA

MACROPROCESO: Admisiones

COD: ADMI-IN-074 VERSION 2

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

UNIVERSIDAD DEL NORTE

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.

UNIVERSIDAD DEL NORTE

Salir

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 cuantitativo, 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, actualización de los datos, de forma tal que sean 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 institución. 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 exista una 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 o 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>. 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, como los datos relativos al origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o de garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

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.

DILIGENCIAR FORMULARIO DE CAMBIO DE PROGRAMA

MACROPROCESO: Admisiones

COD: ADMI-IN-074 VERSION 2

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: * 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

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): * Falcao Garcia

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? Escríbanos

DILIGENCIAR FORMULARIO DE CAMBIO DE PROGRAMA

MACROPROCESO: Admisiones

COD: ADMI-IN-074 VERSION 2

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 Día Año (AAAA)

Ciudad de Nacimiento:*

Abejorral-Antioquia (Colombia)

Tipo de Documento:

Cédula de Ciudadanía

Documento de Identidad:*

1001940522

Lugar Expedición:*

Abejorral-Antioquia (Colombia)

Fecha Expedición:*

Mes Día Año (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

DILIGENCIAR FORMULARIO DE CAMBIO DE PROGRAMA

MACROPROCESO: Admisiones

COD: ADMI-IN-074 VERSION 2

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.

Cuando haya terminado esta sección, haga clic en Continuar para ir a la siguiente sección.

POSTGRADO:

Seleccione el programa que desea cursar.

* - indica un campo requerido.

Nombre del Nuevo Programa:*

- Comunicación Social
- Contaduría Pública
- Derecho
- Diseño Gráfico
- Diseño Industrial
- Economía
- Enfermería
- Filosofía y Humanidades
- Geología
- Ingeniería Civil
- Ingeniería de Sistemas
- Ingeniería Eléctrica
- Ingeniería Electrónica
- Ingeniería Industrial
- Ingeniería Mecánica
- Lenguas Modernas y Cultura
- Licenciatura en Educación Infantil
- Matemáticas
- Música
- Negocios Internacionales**
- Negocios Internacionales

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

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

DILIGENCIAR FORMULARIO DE CAMBIO DE PROGRAMA

MACROPROCESO: Admisiones

COD: ADMI-IN-074 VERSION 2

Dirección y Teléfono (Elemento de Lista de Verificación 5 de 8)

* - indica un campo requerido.

Dirección Permanente

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

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 <input type="text" value="300222222"/>
--------------------------	---

[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 academic (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*
<input type="text" value="Andrés García Pérez"/>	<input type="text" value="8723555"/>	<input type="text" value="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](#)

DILIGENCIAR FORMULARIO DE CAMBIO DE PROGRAMA

MACROPROCESO: Admisiones

COD: ADMI-IN-074 VERSION 2

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	Seleccionar archivo Ninguno ...hivo selec.			
PENDIENTE	Visa de Estudiante Solo para extranjeros, una vez esté Admitido(a)	Seleccionar archivo Ninguno ...hivo selec.			

Si requiere reemplazar un archivo, cárguelo nuevamente.

Cargar Documentos

DILIGENCIAR FORMULARIO DE CAMBIO DE PROGRAMA

MACROPROCESO: Admisiones

COD: ADMI-IN-074 VERSION 2

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 "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 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 Elhucian Company L.P. y sus afiliados.

VERSIÓN: 8.7.2

DILIGENCIAR FORMULARIO DE CAMBIO DE PROGRAMA

MACROPROCESO: Admisiones

COD: ADMI-IN-074 VERSION 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, 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](#)