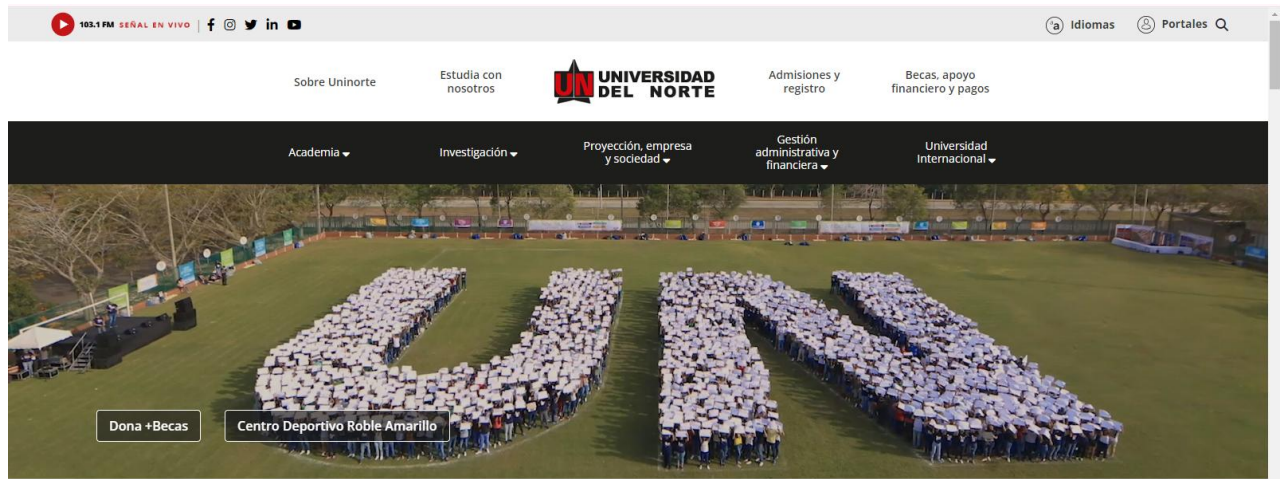
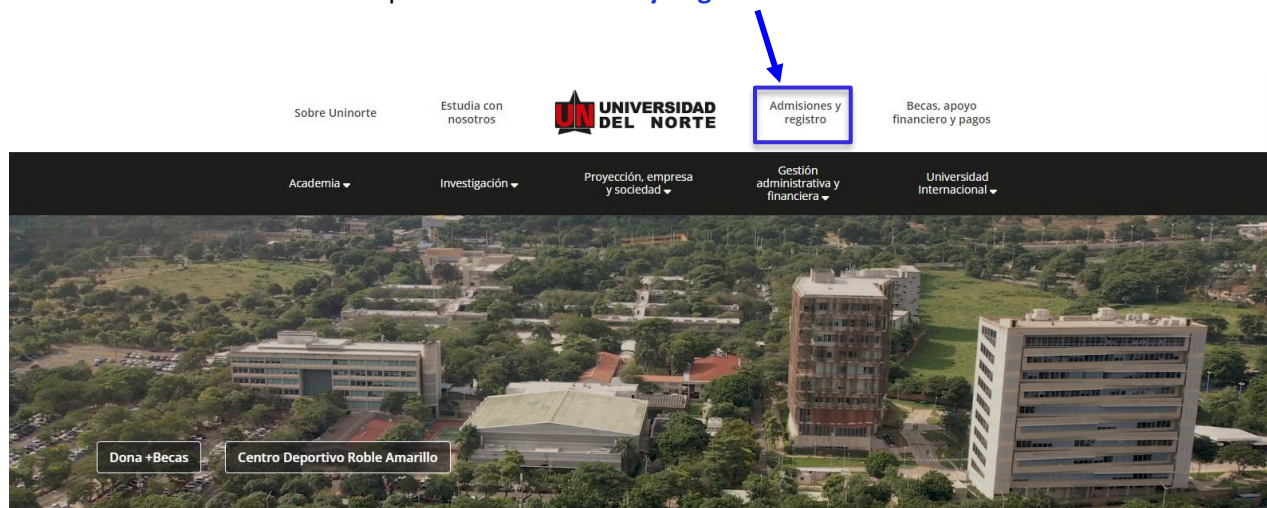


INSTRUCTIVO FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN TRANSFERENCIA EXTERNA PREGRADO

1. 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/>



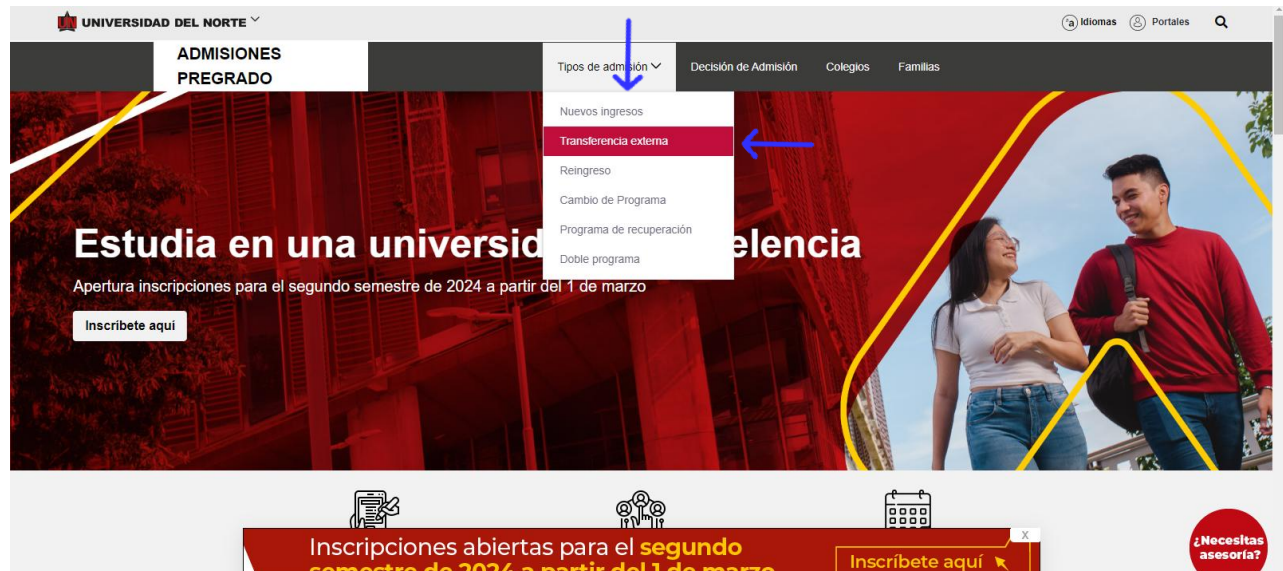
Posteriormente se selecciona la pestaña “Admisiones y Registro”



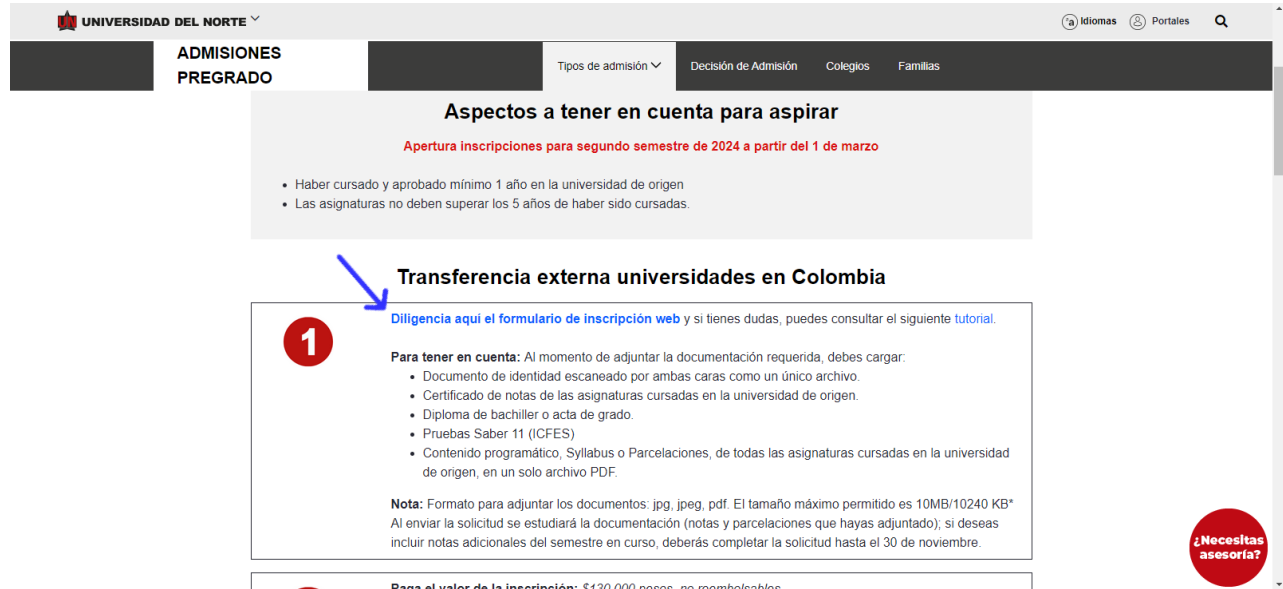
Luego se selecciona la ventana correspondiente y se da clic en la opción **“Admisiones Pregrado”**



Se selecciona la opción **“Tipos de admisiones”** y escoge la opción **“Transferencia externa”**



Diríjase al vínculo [“Diligencia aquí el formulario de inscripción web”](#) dependiendo de la universidad de procedencia (Colombia o en el exterior) para desplegar el formulario de inscripción web de los programas de pregrado.



UNIVERSIDAD DEL NORTE Idiomas Portales Q

ADMISIONES PREGRADO Tipos de admisión Decisión de Admisión Colegios Familias

Aspectos a tener en cuenta para aspirar

Apertura inscripciones para segundo semestre de 2024 a partir del 1 de marzo

- Haber cursado y aprobado mínimo 1 año en la universidad de origen
- Las asignaturas no deben superar los 5 años de haber sido cursadas.

Transferencia externa universidades en Colombia

1 Diligencia aquí el formulario de inscripción web y si tienes dudas, puedes consultar el siguiente tutorial.

Para tener en cuenta: Al momento de adjuntar la documentación requerida, debes cargar:

- Documento de identidad escaneado por ambas caras como un único archivo.
- Certificado de notas de las asignaturas cursadas en la universidad de origen.
- Diploma de bachiller o acta de grado.
- Pruebas Saber 11 (ICFES)
- Contenido programático, Syllabus o Parcelaciones, de todas las asignaturas cursadas en la universidad de origen, en un solo archivo PDF.

Nota: Formato para adjuntar los documentos: jpg, jpeg, pdf. El tamaño máximo permitido es 10MB/10240 KB* Al enviar la solicitud se estudiará la documentación (notas y parcelaciones que hayas adjuntado); si deseas incluir notas adicionales del semestre en curso, deberás completar la solicitud hasta el 30 de noviembre.

Para el valor de la inscripción: \$130.000 pesos, no reembolsables.

¿Necesitas asesoría?



UNIVERSIDAD DEL NORTE Idiomas Portales Q

ADMISIONES PREGRADO Tipos de admisión Decisión de Admisión Colegios Familias

Transferencia externa universidades en el exterior

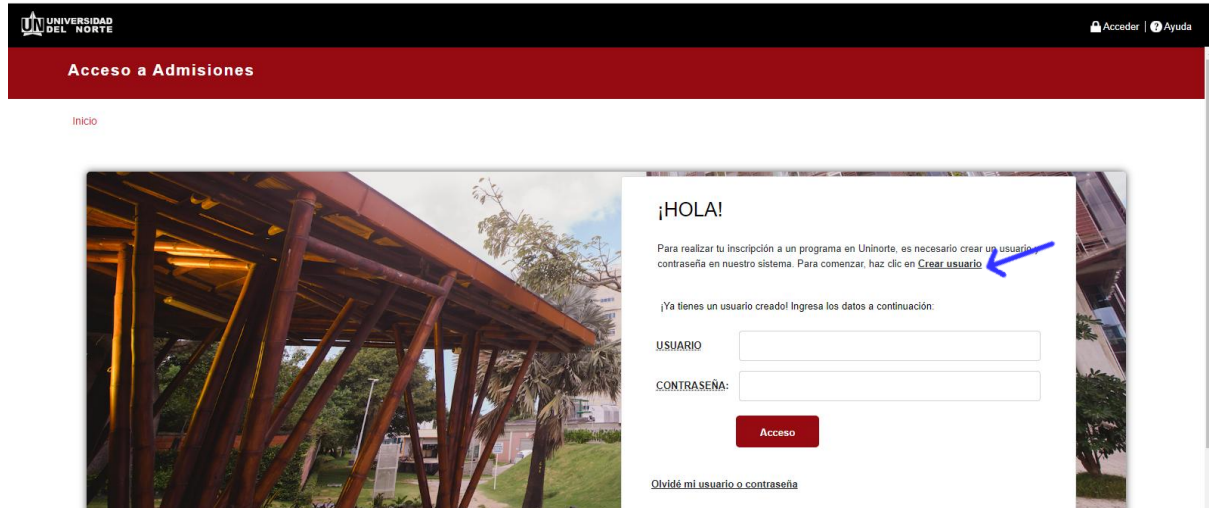
1 Diligencia aquí el formulario de inscripción web y si tienes dudas, puedes consultar el siguiente tutorial.

Para tener en cuenta: Al momento de adjuntar la documentación requerida, debes cargar:

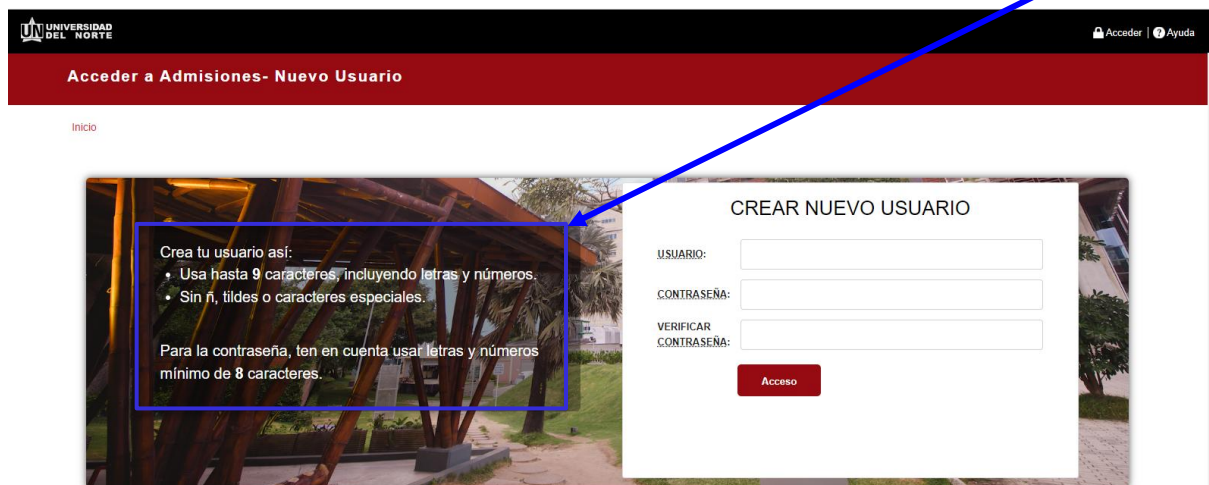
- Documento de identidad escaneado por ambas caras como un único archivo.
- Diploma de bachiller o acta de grado convalidado. [Conoce cómo convalidar tu título.](#)
- Certificado de notas de las asignaturas cursadas en la universidad de origen.
- Examen de Estado del país donde te graduaste, equivalente a las pruebas colombianas (Saber 11). [Conoce el listado de exámenes reconocidos por el Ministerio de Educación Nacional \(MEN\).](#)
- Contenido programático, Syllabus o Parcelaciones de todas las asignaturas cursadas en la universidad de origen en un solo archivo PDF.

Nota: Formato para adjuntar los documentos: jpg, jpeg, pdf. El tamaño máximo permitido es 10MB/10240 KB* Al enviar la solicitud se estudiará la documentación (notas y parcelaciones que hayas adjuntado); si deseas incluir notas adicionales del semestre en curso, deberás completar la solicitud hasta el 30 de noviembre. Todos los documentos que estén en otro idioma diferente al español deberán ser traducidos por un traductor oficial.


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 **“Crear 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 **“Pregrado transferencia externa”**, se señala **acepto** en los términos y condiciones de uso de datos personales 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 o 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 y cualitativo de las actividades, tales 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 contribuir con el bienestar académico, administrativo, financiero 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, cierta y veraz y reconozco mi obligación de mantener, en todo momento, actualizados 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 UNIVERSIDAD o a terceros, por la información que facilite. Al facilitar datos de carácter personal, acepto igualmente la remisión de información técnica de noticias, cursos, eventos, boletines y productos relacionados con la UNIVERSIDAD. La UNIVERSIDAD hará un uso responsable de la información entregada por los Titulares, además de lo consagrado en su política de privacidad de uso y tratamiento de información personal, privacidad y confidencialidad de la información personal en las bases de datos solo suministrará información cuando este lo solicite o autorice expresamente, cuando medie 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 la cual tendrá carácter reservado 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/politica-de-privacidad-de-datos>. 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 su discriminación, tales 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 promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.


La responsabilidad en el tratamiento de la presente información está a cargo de la Fundación Universidad del Norte, Km.5 Vía Puerto Colombia - Tel. (57) (5) 3509509 - Barranquilla, Colombia.

Terminos y condiciones de uso de datos personales: Acepto [Ver políticas de tratamiento de estos](#)

Seleccione la solicitud a realizar: **Pregrado transferencia externa**

Continuar

En la casilla referente a **“Periodo de Admisión”** se selecciona el periodo en el cual el aspirante realizará la transferencia externa pregrado. Se completan las casillas referentes al **nombre, el segundo nombre (si aplica) y los apellidos del aspirante** y se da clic en el botón **“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: **Pregrado transferencia externa**

Periodo de Admisión: **Intersemestral Jun. 2025**

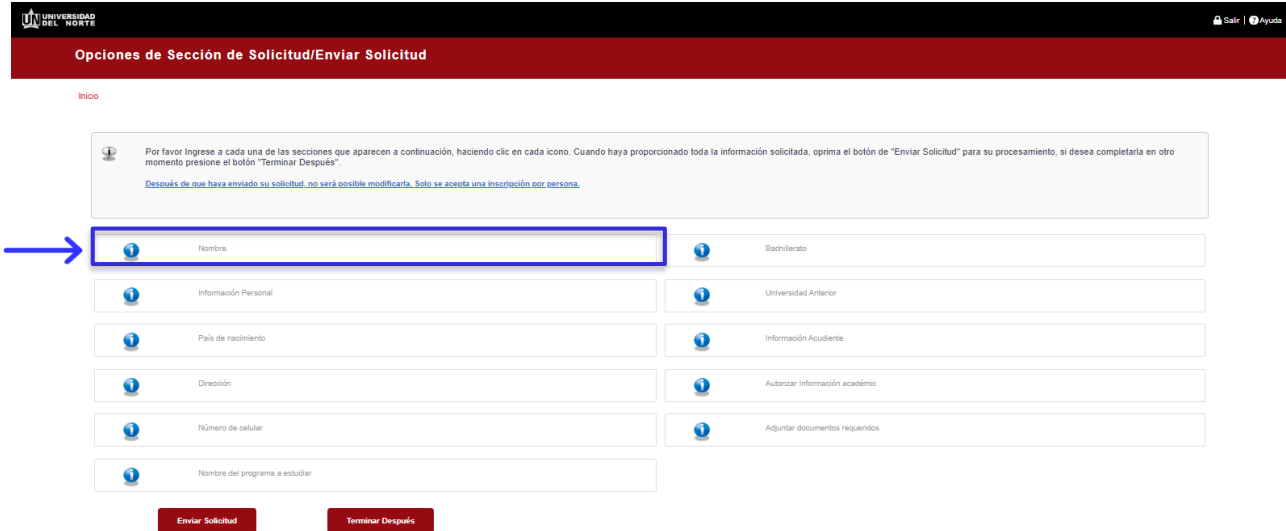
Nombre: MARIA

Segundo Nombre:

Apellido: PRUEBA

Llenar Solicitud

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



UNIVERSIDAD DEL NORTE Salir | Ayuda

Opciones de Sección de Solicitud/Enviar Solicitud

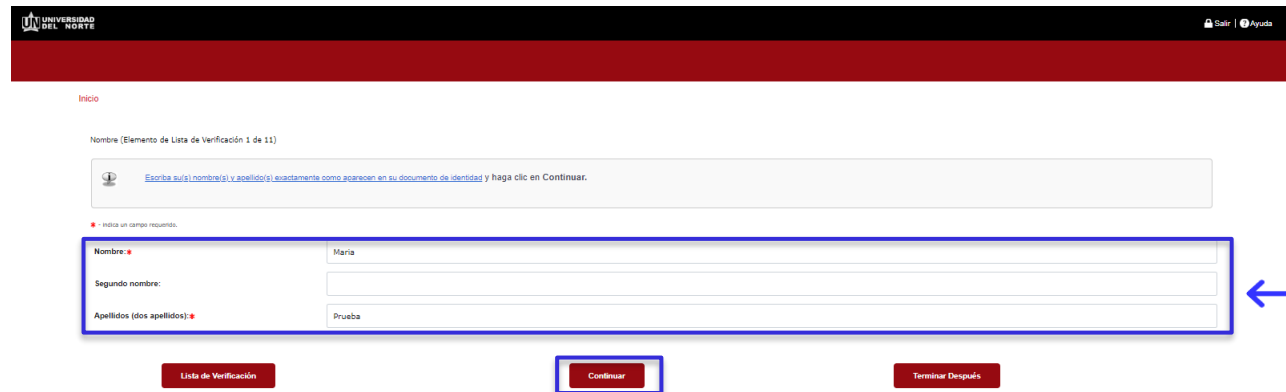
Inicio

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 Acudiente
Dirección	Autorizar Información académica
Número de celular	Adjuntar documentos requeridos
Nombre del programa a estudiar	

Enviar Solicitud Terminar Después

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



UNIVERSIDAD DEL NORTE Salir | Ayuda

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.

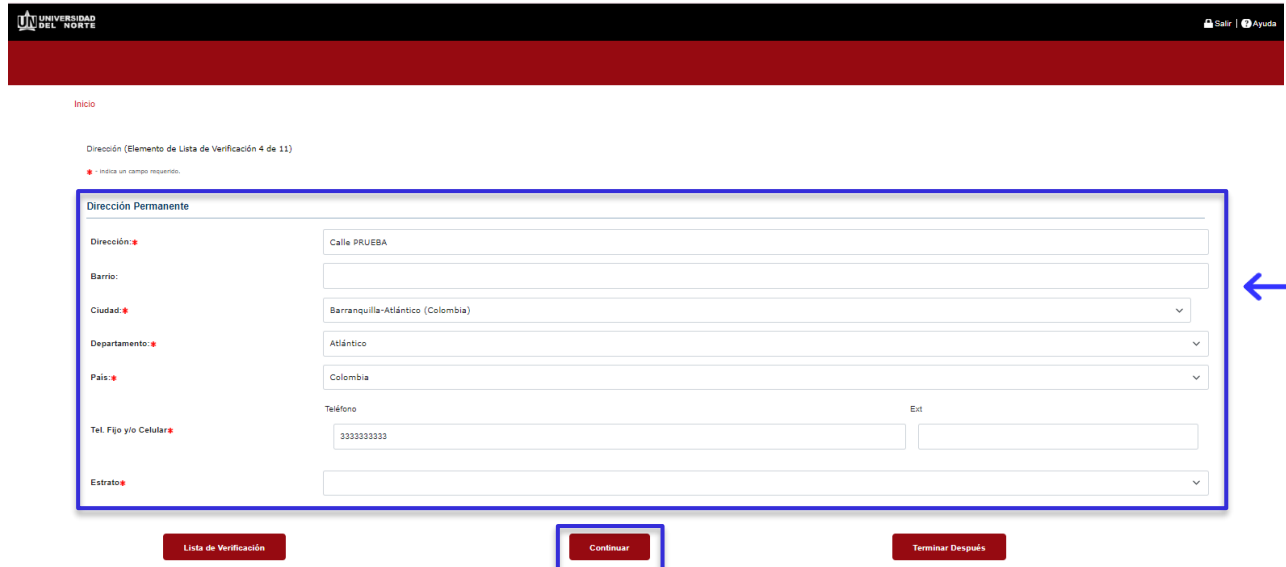
Nombre *	Maria
Segundo nombre:	
Apellidos (dos apellidos) *	Prueba

Lista de Verificación Continuar Terminar Después

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

Se **registra la nacionalidad, el país de nacimiento y el idioma nativo**, seguidamente se da clic en el botón **continuar**.

Se diligencia la información correspondiente a la **dirección permanente y teléfono**, luego se oprime el botón **continuar**



UNIVERSIDAD DEL NORTE | Salir | Ayuda

Inicio

Dirección (Elemento de Lista de Verificación 4 de 11)

Indica un campo requerido.

Dirección Permanente

Dirección: * Calle PRUEBA

Barrio: *

Ciudad: * Barranquilla-Atlántico (Colombia)

Departamento: * Atlántico

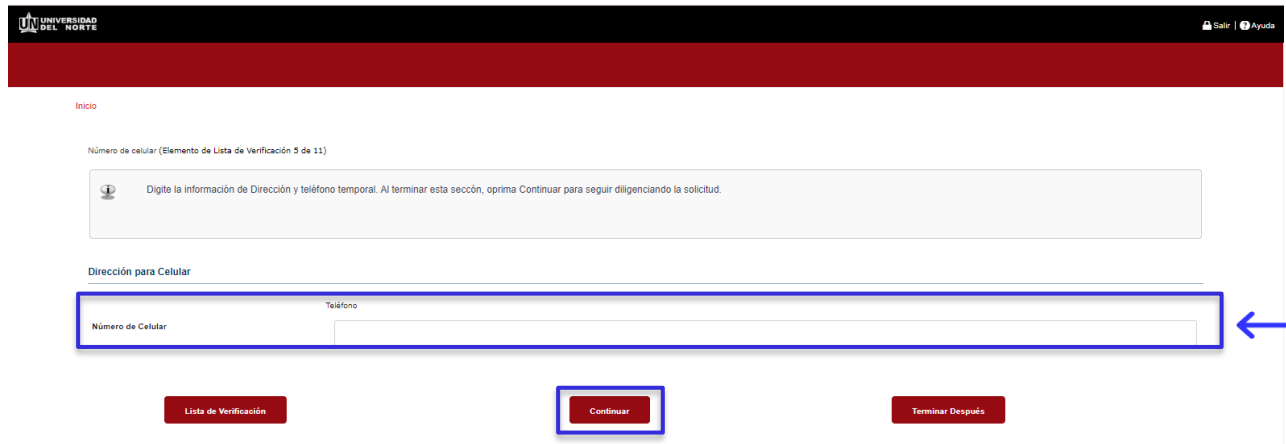
País: * Colombia

Tel. Fijo y/o Celular * Teléfono: 3333333333 Ext: *

Estrato: *

Lista de Verificación Continuar Terminar Después

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



UNIVERSIDAD DEL NORTE | Salir | Ayuda

Inicio

Número de celular (Elemento de Lista de Verificación 5 de 11)

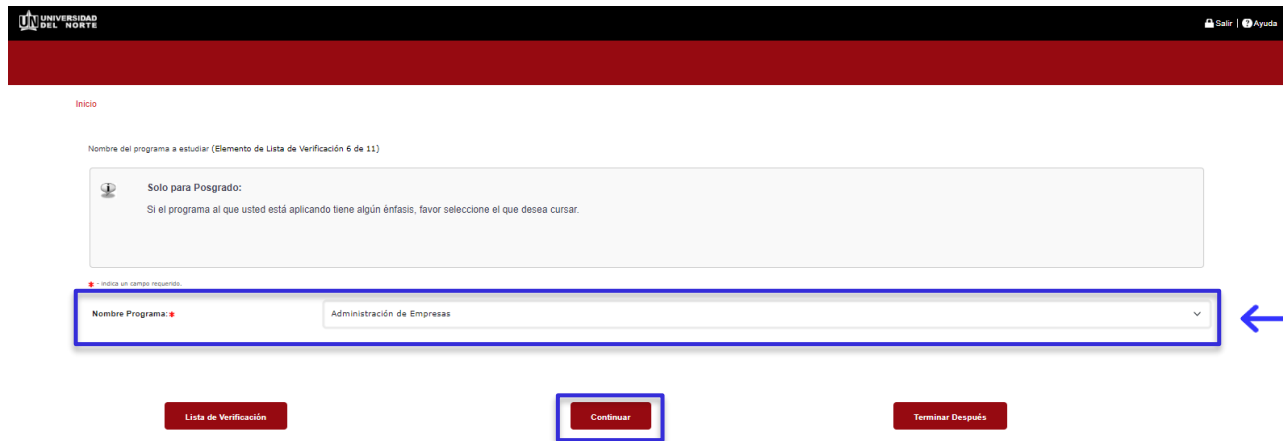
Digite la información de Dirección y teléfono temporal. Al terminar esta sección, oprima Continuar para seguir diligenciando la solicitud.

Dirección para Celular

Número de Celular * Teléfono: *

Lista de Verificación Continuar Terminar Después


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



UNIVERSIDAD DEL NORTE Salir Ayuda

Inicio

Nombre del programa a estudiar: (Elemento de Lista de Verificación 6 de 11)

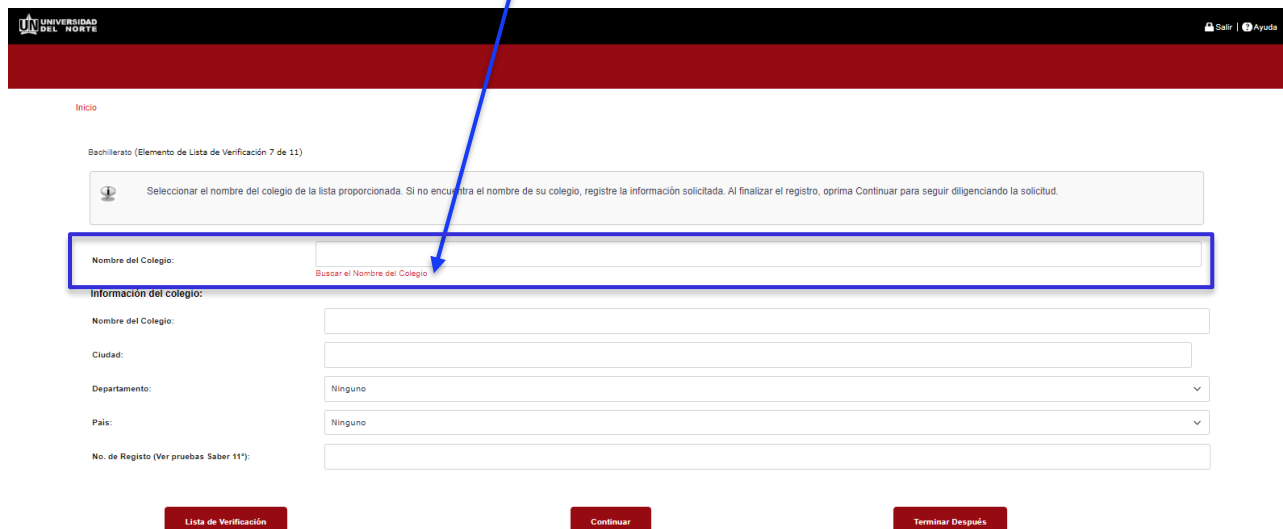
 Solo para Posgrado:
Si el programa al que usted está aplicando tiene algún énfasis, favor seleccione el que desea cursar.

Indica un campo requerido.

Nombre Programa:

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


Se diligencia toda la información referente al **Nombre del Colegio** donde estudia o estudió el aspirante. Puede buscar el colegio haciendo clic en **"Buscar el Nombre del Colegio"** y seguir los pasos hasta obtener el código del colegio:



UNIVERSIDAD DEL NORTE Salir Ayuda

Inicio

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.

Nombre del Colegio:

Información del colegio:

Nombre del Colegio:

Ciudad:

Departamento:

País:

No. de Registro (Ver pruebas Saber 11^o):

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

Luego se **selecciona el país** en el cual está ubicado el colegio, seguido del botón “**Listar ciudades en Estado, provincia o país seleccionado**”.



Inicio

Página para Buscar Bachillerato

Seleccione el País y luego el Departamento o Estado donde está ubicado su colegio.

 **Listar Ciudades en Estado, Provincia o País seleccionado**

Regresar a la página Bachillerato

Posteriormente, se elige **la providencia o estado** en el cual se localiza el colegio y más adelante se oprime el botón “**Listar ciudades en estado, provincia o país seleccionado**”



Inicio

Página para Buscar Bachillerato

Seleccione el País y luego el Departamento o Estado donde está ubicado su colegio.

 **Listar Ciudades en Estado, Provincia o País seleccionado**

Regresar a la página Bachillerato


Se busca la **ciudad del bachillerato** donde se encuentra el colegio y se da clic en el botón “**Listar Bachilleratos en ciudad seleccionada**”.



Inicio

Página para Buscar Bachillerato

Seleccione la Ciudad donde está ubicado el colegio. Después seleccione Listar Colegios en la ciudad seleccionada.

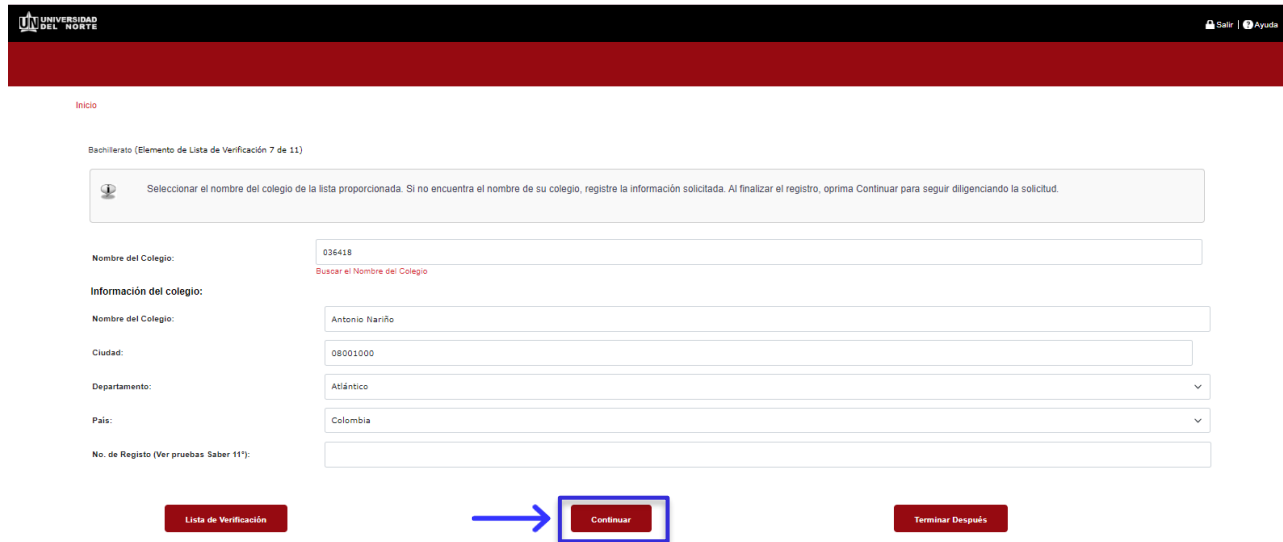
 **Listar Bachilleratos en Ciudad seleccionada**

Regresar a la página Bachillerato

Se selecciona el **nombre del bachillerato** y se da clic en el botón **“Copiar información de Bachillerato seleccionada a forma de captura de Datos”**.



Posteriormente, se oprime el botón **continuar**



Se diligencia toda la información referente a la **Universidad Anterior** donde estudia o estudió el aspirante. Puede buscar la universidad haciendo clic en **“Buscar el Nombre de la Universidad”** y seguir los pasos hasta obtener el código de la universidad.



Inicio

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 listado 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-Maestrias-Doctorados. Cuando complete esta sección, oprima Continuar para seguir diligenciando la solicitud.

• Ingrese un campo requerido.

Universidad a la que asistió: [Buscar el nombre de la universidad](#)

Información de la universidad:

Nombre de la Universidad:

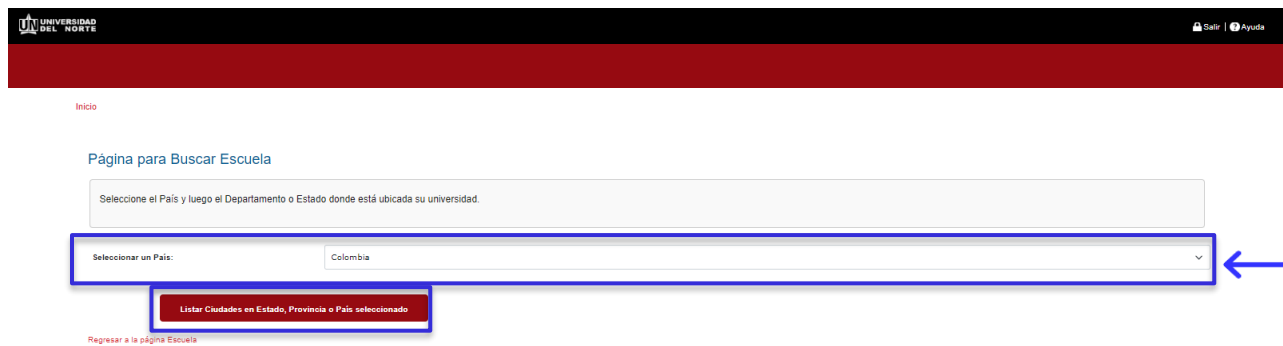
País:

Departamento:

Ciudad:

[Ingresar o ver otra Escuela o Grado](#)

Luego se **selecciona el país** en el cual está ubicada la universidad, seguido del botón **“Listar ciudades en Estado, provincia o país seleccionado”**.



Inicio

Página para Buscar Escuela

Seleccione el País y luego el Departamento o Estado donde está ubicada su universidad.

Seleccionar un País:

[Listar Ciudades en Estado, Provincia o País seleccionado](#)

[Regresar a la página Escuela](#)

Posteriormente, se elige **la providencia o estado** en el cual se localiza la universidad y más adelante se oprime el botón **“Listar ciudades en estado, provincia o país seleccionado”**



Inicio

Página para Buscar Escuela

Seleccione el País y luego el Departamento o Estado donde está ubicada su universidad.

Seleccionar una Provincia o Estado:

Listar Ciudades en Estado, Provincia o País seleccionado[Regresar a la página Escuela](#)

Se busca la **ciudad Escuela** donde se encuentra la universidad y se da clic en el botón **“Listar Escuelas en Ciudad seleccionada”**



Inicio

Página para Buscar Escuela

Seleccione la ciudad donde está ubicada la universidad. Después seleccione Listar Universidades en la ciudad seleccionada.

Seleccionar Ciudad Escuela:

Listar Escuelas en Ciudad seleccionada[Regresar a la página Escuela](#)

Se selecciona el **Nombre Escuela** y se da clic en el botón **“Copiar información de Escuela seleccionada a forma de captura de Datos”**.



Inicio

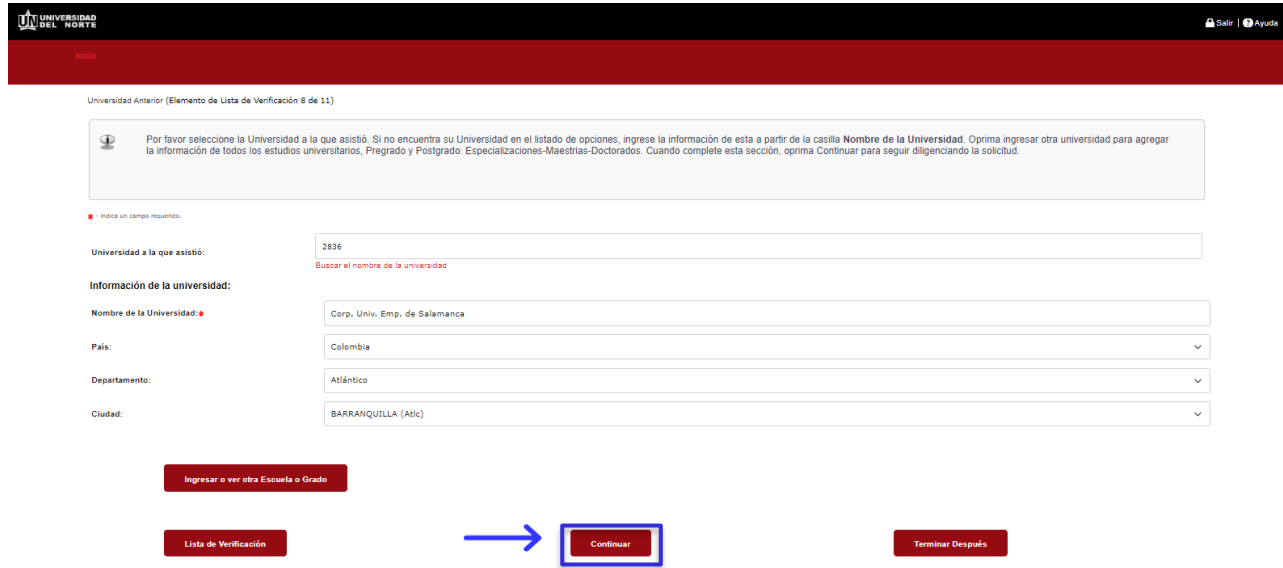
Página para Buscar Escuela

Seleccione el nombre de la universidad y después Continuar.

Seleccionar Nombre Escuela:

Copiar información de Escuela seleccionada a forma de Captura de Datos

Posteriormente, se oprime el 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 listado 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-Maestrias-Doctorados. Cuando complete esta sección, oprima Continuar para seguir diligenciando la solicitud.

Indica un campo requerido.

Universidad a la que asistió: 2836
Buscar el nombre de la universidad

Información de la universidad:

Nombre de la Universidad: Corp. Univ. Emp. de Salamanca

País: Colombia

Departamento: Atlántico

Ciudad: BARRANQUILLA (Atic)

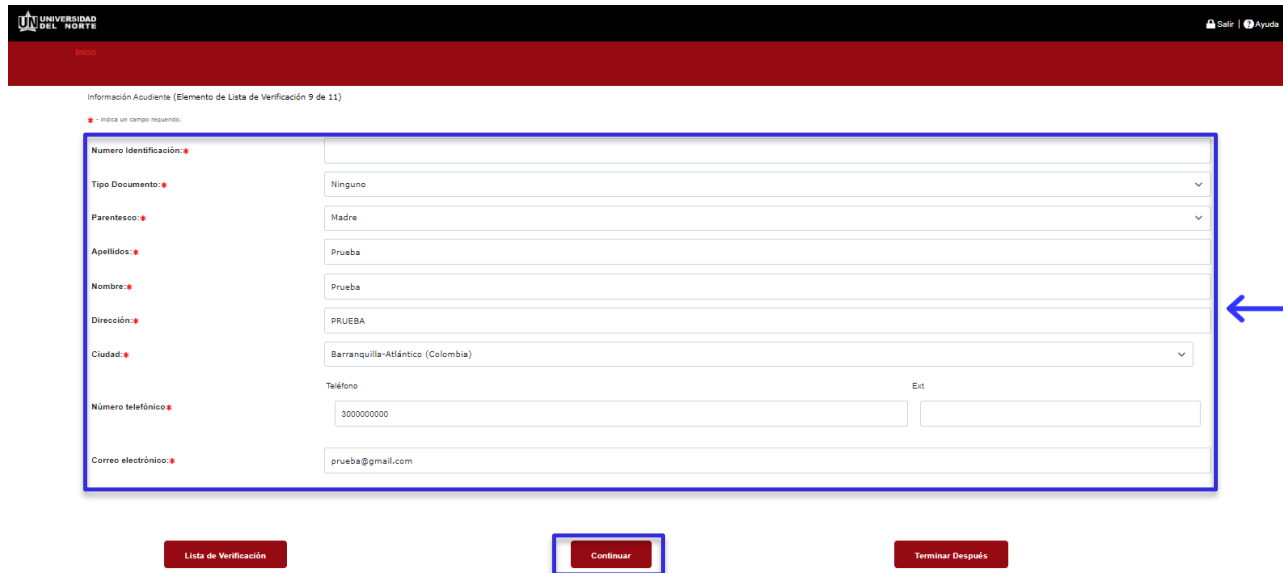
Ingresar o ver otra Escuela o Grado

Lista de Verificación

Continuar

Terminar Después

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



Información Acudiente (Elemento de Lista de Verificación 9 de 11)

Indica un campo requerido.

Numero Identificación:

Tipo Documento: Ninguno

Parentesco: Madre

Apellidos: Prueba

Nombre: Prueba

Dirección: PRUEBA

Ciudad: Barranquilla-Atlántico (Colombia)

Teléfono: 3000000000

Correo electrónico: prueba@gmail.com

Lista de Verificación

Continuar

Terminar Después

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 académico (Elemento de Lista de Verificación 10 de 11)

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

Lista de Verificación

Continuar

Terminar Después

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



Inicio

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 "Enviar Solicitud".

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

Se deben adjuntar aquellos documentos que son requeridos con asterisco (*), cumpliendo todas las **indicaciones** presentes en la parte superior de la página. Se oprime el botón **seleccionar archivo** y se elige el documento que se desea adjuntar.

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 (10 MB / 10240 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, deberá 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**: Si el archivo de las Parcelaciones supera los 10 MB, deberá enviarlo al email: doc_admisiones@uninorte.edu.co.

Estado	Documentos Requeridos	Cargar	Visualizar	Motivo Rechazo	Eliminar
PENDIENTE	Parcelaciones * Todo el Contenido programático, en un solo archivo PDF.	Seleccionar archivo Ningún ar...ecionado			
PENDIENTE	Examen de estado * Adjuntar los resultados de la Prueba Saber o las extranjeras	Seleccionar archivo Ningún ar...ecionado			
PENDIENTE	Diploma de bachiller * Diploma de bachiller, con todos las firmas y sellos	Seleccionar archivo Ningún ar...ecionado			
PENDIENTE	Documento de identificación * T.I ó C.C. Escanear ambos lados, en un solo archivo	Seleccionar archivo Ningún ar...ecionado			
PENDIENTE	Visa de Estudiante Solo para extranjeros, una vez esté Admido(a)	Seleccionar archivo Ningún ar...ecionado			
PENDIENTE	Certificado de notas * Certificado de todas las asignaturas cursadas	Seleccionar archivo Ningún ar...ecionado			

Si requiere reemplazar un archivo, cárguelo nuevamente.

[Cargar Documentos](#)

Posteriormente, se oprime el botón **continuar**.


Salir | Ayuda

Inicio

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 "Enviar Solicitud".

* indica un campo requerido.

Documentos requeridos

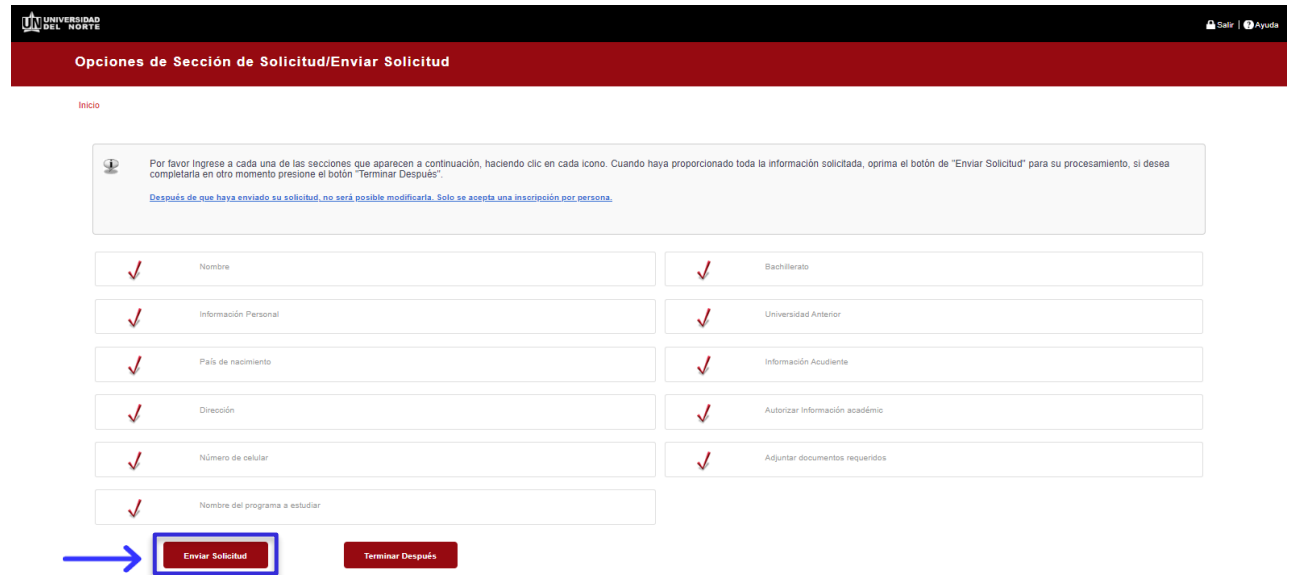
- 1 Examen de Estado *
- 1 Documento de Identidad *
- 1 Diploma de Bachiller *
- 1 Parcelaciones *
- 1 Notas Pregrado *
- 1 Visa de Estudiante

[Cargar Documentos](#)

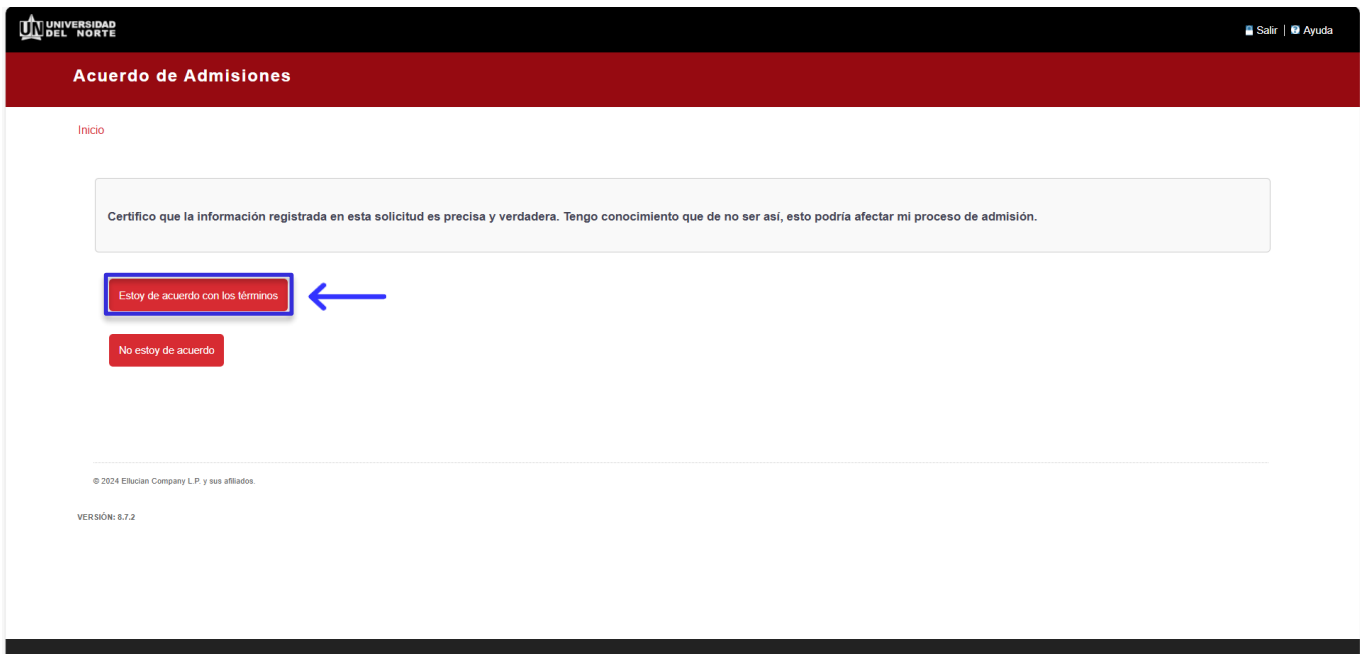
Después de cargar los documentos, oprimir el botón Continuar. No olvide enviar la solicitud.

Lista de Verificación
Continuar
Terminar Después


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



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



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


Salir | Ayuda

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	
Usuario Web:	yivethper
Nombre y Dirección	
Nombre:	Maria Prueba
Dirección Permanente:	Calle PRUEBA BARRANQUILLA, ASISTENCIA: 08001000 BARRANQUILLA (AK) Colombia
Número de Teléfono:	3333333333
Datos de Solicitud	
Periodo de Admisión:	Intersemestral Jun. 2025
Tipo de Solicitud:	Pregrado transferencia externa
Curso de estudios planificados:	Administración de Empresas
Fecha de Creación:	Ene 02, 2025
Fecha de Finalización:	Ene 02, 2025

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

Se debe continuar con el pago de la inscripción. El cual puede ser mediante la opción de **pago en línea** o **imprimir el volante para pagar en un banco**.

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

[Regresar al Menú de Solicitud](#)

Nota: Recuerde que, para completar su inscripción a un programa de pregrado de la Universidad del Norte, debe cancelar el valor de inscripción y adjuntar los documentos requisitos en la solicitud.