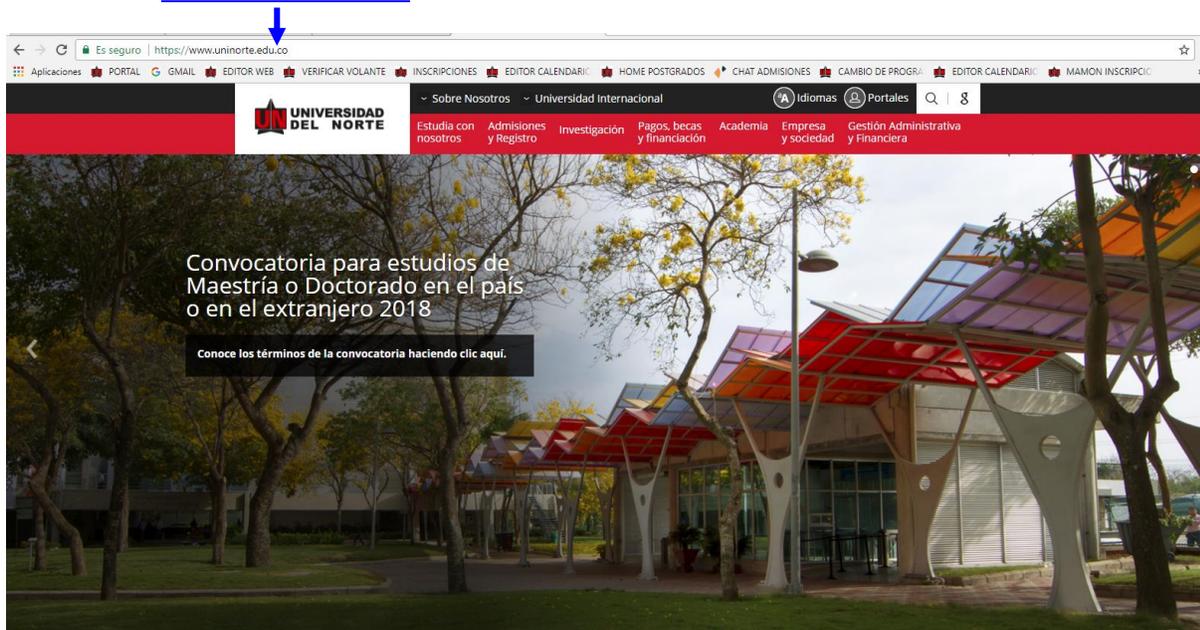
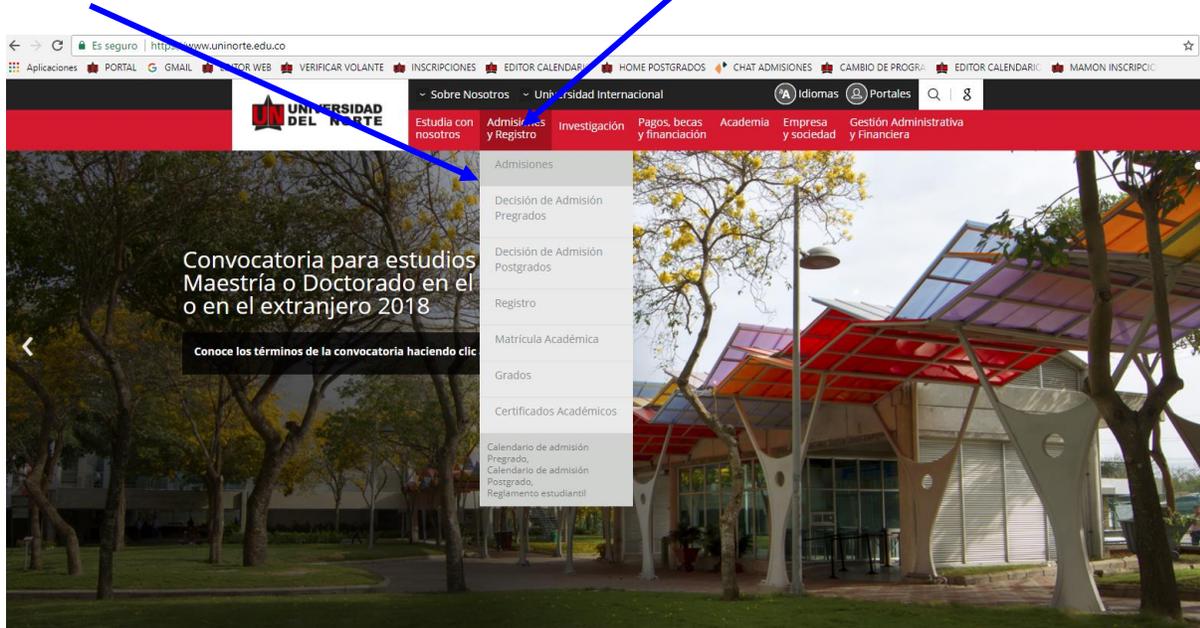


1. Para que un aspirante pueda inscribirse a un programa de posgrado en la Universidad del Norte inicialmente debe ingresar a la página web de la Universidad, digitando el siguiente link: [www.uninorte.edu.co](http://www.uninorte.edu.co)



Posteriormente se selecciona la pestaña **“Admisiones y Registro”** y se da click en la opción **“Admisiones”**



Luego se selecciona la ventana correspondiente a **“posgrado”**



Más adelante dentro de la pestaña referente a **“Inscripciones”**, se selecciona la ventana de **“Nuevo Ingreso”**



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

## 1 DILIGENCIAR FORMULARIO WEB

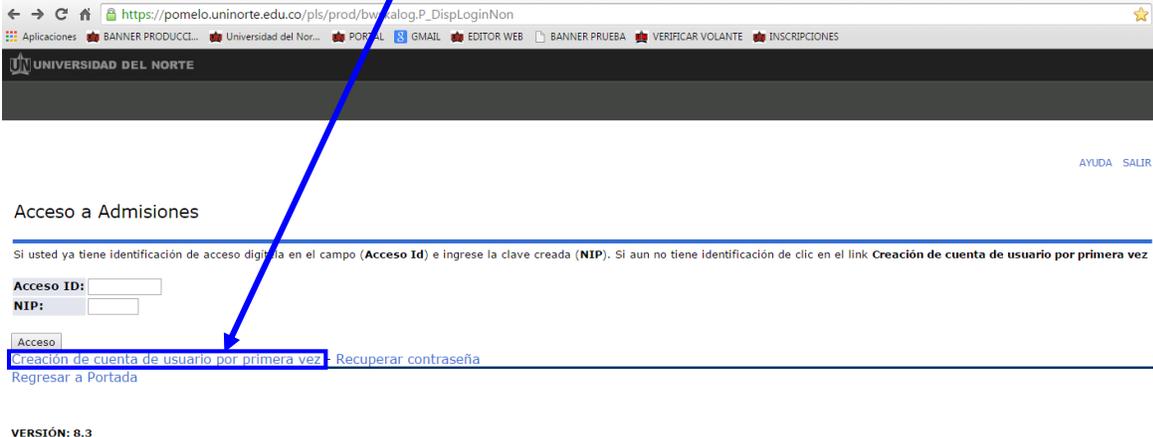
*Solo se recibirá para el proceso de inscripción, las solicitudes que tengan la documentación requisito completa y en español.*

[Haga clic aquí para diligenciar el formulario de inscripción\\*](#)

Al momento de diligenciar el formulario web de inscripción el aspirante deberá adjuntar los siguientes requisitos básicos:

- ✓ Foto fondo blanco tamaño 3x4
- ✓ Fotocopia de cédula de ciudadanía.
- ✓ Fotocopia de las notas de pregrado *(No aplica para graduados de Pregrado o Posgrado de Uninorte.)*
- ✓ Fotocopia del diploma de pregrado *(No aplica para graduados de Pregrado o Posgrado de Uninorte.)*
- ✓ Algunos programas de Postgrados deben presentar requisitos complementarios. Debe consultar según el tipo de programa:
  - [Especializaciones](#)
  - [Maestrías](#)
  - [Doctorados](#)

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 usuario por primera vez”**.



https://pomelo.uninorte.edu.co/pls/prod/bw\_xalog.P\_DisLoginNon

UNIVERSIDAD DEL NORTE

AYUDA SALIR

Acceso a Admisiones

Si usted ya tiene identificación de acceso digital en el campo (**Acceso Id**) e ingrese la clave creada (**NIP**). Si aun no tiene identificación de clic en el link **Creación de cuenta de usuario por primera vez**

Acceso ID:

NIP:

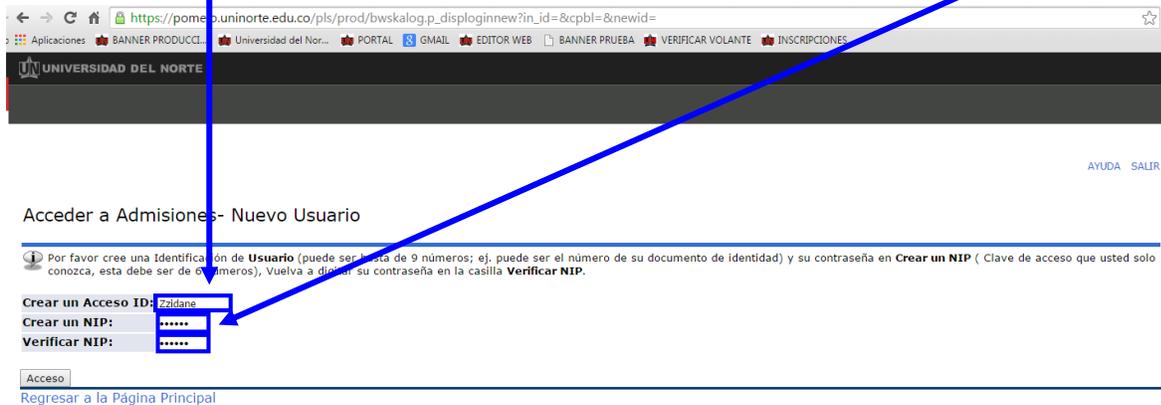
Acceso

[Creación de cuenta de usuario por primera vez](#) | [Recuperar contraseña](#)

[Regresar a Portada](#)

VERSION: 8.3

Se digita un **usuario** de identificación que contenga hasta 9 caracteres y una **contraseña** de 6 números.



Acceder a Admisiones- Nuevo Usuario

Por favor cree una identificación de **Usuario** (puede ser hasta de 9 números; ej. puede ser el número de su documento de identidad) y su contraseña en **Crear un NIP** (Clave de acceso que usted solo conozca, esta debe ser de 6 dígitos). Vuelva a digitar su contraseña en la casilla **Verificar NIP**.

Crear un Acceso ID: zidane

Crear un NIP: \*\*\*\*\*

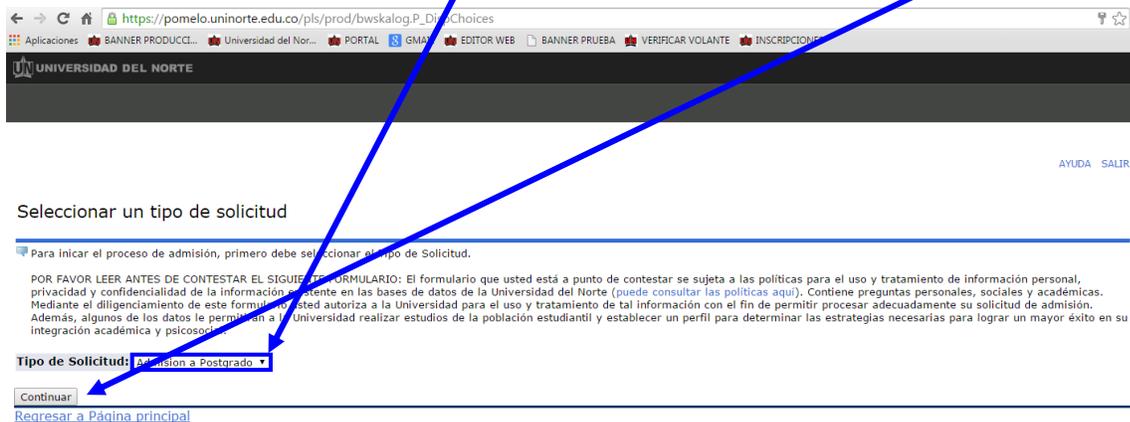
Verificar NIP: \*\*\*\*\*

Acceso

[Regresar a la Página Principal](#)

VERSIÓN: 8.3

Se elige el tipo de solicitud **“Admisión a Posgrado”** y se oprime el botón **continuar**.



Seleccionar un tipo de solicitud

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

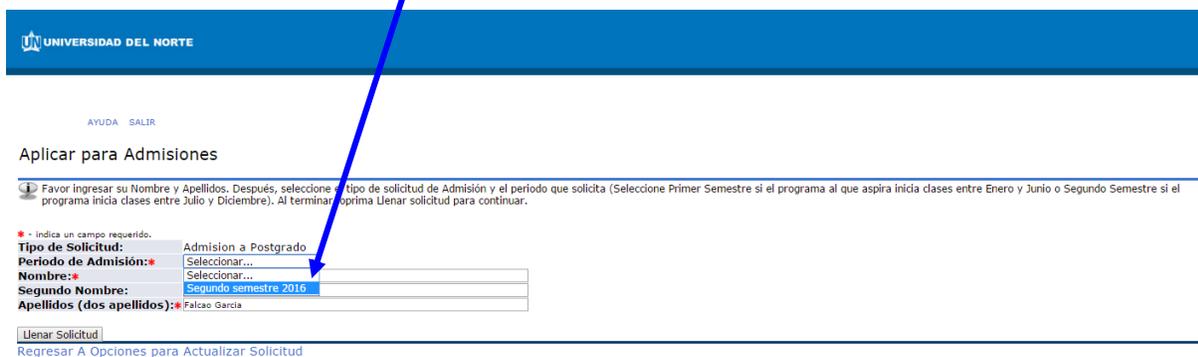
**POR FAVOR LEER ANTES DE CONTESTAR EL SIGUIENTE FORMULARIO:** El formulario que usted está a punto de contestar se sujeta a las políticas para el uso y tratamiento de información personal, privacidad y confidencialidad de la información presente en las bases de datos de la Universidad del Norte (puede consultar las políticas aquí). Contiene preguntas personales, sociales y académicas. Mediante el diligenciamiento de este formulario usted autoriza a la Universidad para el uso y tratamiento de tal información con el fin de permitir procesar adecuadamente su solicitud de admisión. Además, algunos de los datos le permitirán a la Universidad realizar estudios de la población estudiantil y establecer un perfil para determinar las estrategias necesarias para lograr un mayor éxito en su integración académica y psicosocial.

Tipo de Solicitud: Admisión a Posgrado

Continuar

[Regresar a Página principal](#)

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



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: Admisión a Posgrado

Periodo de Admisión: Segundo semestre 2016

Nombre: [Seleccionar...]

Segundo Nombre: Segundo semestre 2016

Apellidos (dos apellidos): Falcao Garcia

Llenar Solicitud

[Regresar A Opciones para Actualizar Solicitud](#)

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

AYUDA SALIR

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: Admisión a Postgrado  
 Periodo de Admisión: Segundo semestre 2016  
 Nombre: Andres  
 Segundo Nombre:  
 Apellidos (dos apellidos): Falcao Garcia

Llenar Solicitud

Regresar A Opciones para Actualizar Solicitud

VERSIÓN: 8.7

© 2016 Ellucian Company L.P. y sus afiliados.

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

UNIVERSIDAD DEL NORTE

AYUDA SALIR

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 que podamos procesar su solicitud.

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

Si desea completar su solicitud en otro momento (antes de la fecha de cierre de inscripción), presione el botón "Terminar Después".

Nombre

Programa

Información Personal

Dirección Permanente y Tel.

Celular

Dirección Oficina

Información Laboral Actual

Información Laboral Anterior

Información Académica

Nacionalidad

Otros Idiomas

Información Entrevista

Información de referencias

Adjuntar documentos requeridos

Enviar Solicitud Terminar Después

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

¿Tiene Preguntas? Escribanos

VERSIÓN: 8.7

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

Nombre (Elemento de lista 1 de 13)

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

\* - indica campo requerido.

Nombre: Zinedine  
 Segundo nombre: Yasid  
 Apellidos (dos apellidos): Zidane Zidane

Lista Verificación Continuar Terminar Después

VERSIÓN: 8.2

Luego se selecciona el **programa de posgrado** en el cual se desea realizar la inscripción.

Programa (Elemento de lista 2 de 13)

 Seleccione el programa que desea estudiar. Si el programa al que usted está aplicando tiene algún énfasis, favor escoger el que desea cursar. Cuando haya completado esta sección oprima Continuar para seguir diligenciando la solicitud.

\* - indica campo requerido.

**Programa:**

**Ingrese Carrera**

**Lista Verificación**

**VERSIÓN: 8.1**

- Maestría en Comunicación
- Maestría en Desarrollo Social
- Maestría en Educación**
- Maestría en Epidemiología
- Maestría en Filosofía
- Maestría en Física Aplicada
- Maestría en Gobierno de Tecnologías Informáticas
- Maestría en Ingeniería Administrativa
- Maestría en Ingeniería Ambiental
- Maestría en Ingeniería Civil
- Maestría en Ingeniería de Sistemas y Computación
- Maestría en Ingeniería Electrónica
- Maestría en Ingeniería Industrial
- Maestría en Ingeniería Mecánica
- Maestría en Matemáticas
- Maestría en Mercadeo
- Maestría en Salud Ocupacional
- Maestría en Salud Pública
- Maestría en Trastornos Cognoscitivo y Del Aprendizaje
- Maestría Ingeniería Eléctrica

En el caso que el programa de posgrado cuente con algún tipo de énfasis o especialidad, se da click en el botón **Ingrese carrera, especialidad o concentración**.

Programa (Elemento de lista 2 de 13)

 Seleccione el programa que desea estudiar. Si el programa al que usted está aplicando tiene algún énfasis, favor escoger el que desea cursar. Cuando haya completado esta sección oprima Continuar para seguir diligenciando la solicitud.

\* - indica campo requerido.

**Programa:**

**Ingrese Carrera, Especialidad y Concentración**

**Lista Verificación**

**VERSIÓN: 8.1**

Se elige el **énfasis o la especialidad** en la cual se desea realizar la inscripción.

Programa (Elemento de lista 2 de 13)

 Seleccione el programa que desea estudiar. Si el programa al que usted está aplicando tiene algún énfasis, favor escoger el que desea cursar. Cuando haya completado esta sección oprima Continuar para seguir diligenciando la solicitud.

\* - indica campo requerido.

**Programa:** Maestría en Educación

**Énfasis:**

**Cambiar prog**

**Lista Verificac**

**VERSIÓN: 8.1**

- None
- None
- M Educa Prof Lenó Pract Pedago
- M Educacion Prof Cs Naturales**
- M Educacion Prof Cs Sociales
- M Profundizació Enf Matematica

Posteriormente se da click en el botón **continuar**.

Programa (Elemento de lista 2 de 13)

 Seleccione el programa que desea estudiar. Si el programa al que usted está aplicando tiene algún énfasis, favor escoger el que desea cursar. Cuando haya completado esta sección oprima Continuar para seguir diligenciando la solicitud.

\* - indica campo requerido.

**Programa:** Maestría en Educación

**Énfasis:**

**Cambiar programa**

**VERSIÓN: 8.1**

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

Información Personal (Elemento de lista 3 de 13)

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

\* - indica campo requerido.

**Nacionalidad:**\* Colombiano

**Genero:**\*  Masculino  Femenino

**Fecha de Nacimiento:**\* Mes: Abril Día: 18 Año: 1991

**Tipo de Documento:** Cédula de Ciudadanía

**Documento de Identidad :**\* 1111111111

**Lugar Expedición:**\* Barranquilla

**Fecha Expedición:**\* Mes: Abril Día: 22 Año: 2009 (AAAA)

**Estado Civil:**\* Casado(a)

**e-mail:**\* zzidane9875@latinmail.com

**Verificar dirección de correo e:**\* zzidane9875@latinmail.com

Lista Verificación **Continuar** Terminar Después

VERSIÓN: 8.2

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

Dirección Permanente y Tel. (Elemento de lista 4 de 13)

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

\* - indica campo requerido.

**Dirección Permanente**

**Dirección:**\* Calle 53 No 24-78

**País:** Colombia

**Departamento:** Atlántico

**Ciudad:**\* Barranquilla-Atlántico (Colombia)

**Estrato:**\* 5

**Número Telefónico:**\* Indicativo: 035 Teléfono: 3509509 Ext:

Lista Verificación **Continuar** Terminar Después

VERSIÓN: 8.3.0.1

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

Celular (Elemento de Lista de Verificación 5 de 13)

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

\* - indica un campo requerido.

**Dirección para Celular**

**Teléfono Celular:**\* Teléfono: 190746221

Lista de Verificación **Continuar** Terminar Después

Regresar a la Lista de Verificación sin guardar cambios

VERSIÓN: 8.3.0.2

© 2016 Elucian Company L.P. y sus afiliados.

Se registra la información de la **oficina**, seguido de la opción **continuar**.

Dirección Oficina (Elemento de lista 6 de 13)

Digite la información Solicitada y Oprima **continuar** para seguir diligenciando la solicitud.

**Dirección Oficina**

**Dirección Oficina:** Calle 30 No 24-78

**Número telefónico:** Indicativo: 035 Teléfono: 3509509 Ext:

**Ciudad:** Barranquilla-Atlántico (Colombia)

Lista Verificación **Continuar** Terminar Después

VERSIÓN: 8.3.0.1

Se completa la **información laboral actual** y se da click en **continuar**.

#### Información Laboral Actual (Elemento de lista 7 de 13)

Ingrese la información de su empresa actual. Cuando haya completado esta sección oprima **Continuar** para seguir diligenciando la solicitud.

<b>Nombre de la empresa:</b>	Construmetros S.A
<b>Actividad de la empresa:</b>	Construcción y obras public.
<b>Área:</b>	Administración Pública
<b>Dirección de la empresa:</b>	Calle 30 No 24-78
<b>Ciudad:</b>	Barranquilla-Atlántico (Colombia)
<b>Teléfono:</b>	3509509
<b>Email en la empresa:</b>	Construmetros@gmail.com
<b>Cargo:</b>	Ingeniero
<b>Cargo específico:</b>	Ingeniero de construcción
<b>Fecha de ingreso:</b>	Mes Enero Año (YYYY) 2005
<b>Funciones:</b>	Dirigir y controlar el proceso de construcción.
<b>Nombre del jefe:</b>	Celena Lodeira
<b>Cargo del jefe:</b>	Ingeniero Jefe
<b>Teléfono del jefe:</b>	3009900999
<b>Email del jefe:</b>	celodemetros@gmail.com

Lista Verificación **Continuar** Terminar Después

Se registra la **información laboral anterior**, iniciando por el último cargo ocupado. Luego se da click en **ingresar otro cargo** en el caso que se deseen agregar referencias laborales anteriores y finalmente se selecciona el botón **continuar**.

#### Información Laboral Anterior (Elemento de lista 8 de 13)

Ingrese la información de sus cargos anteriores. **Inicie por su último cargo.** Seleccione **Ingresar otro cargo** para ingresar información sobre cargos anteriores. Cuando haya completado esta sección oprima **Continuar** para seguir diligenciando la solicitud.

<b>Nombre de la empresa:</b>	Serecosta
<b>Actividad de la empresa:</b>	Ind. Manufacturera
<b>Área:</b>	Administración
<b>Dirección de la empresa:</b>	Calle 21 No 54-13
<b>Ciudad:</b>	Barranquilla-Atlántico (Colombia)
<b>Teléfono:</b>	3454545
<b>Email en la empresa:</b>	Serecosta@gmail.com
<b>Cargo:</b>	Administrador
<b>Cargo específico:</b>	Analista Junior
<b>Fecha de ingreso:</b>	Mes Febrero Año (YYYY) 2002
<b>Fecha de retiro:</b>	Mes Octubre Año (YYYY) 2004
<b>Funciones:</b>	Administrar la producción de la empresa.
<b>Nombre de contacto:</b>	Fidel Méndez
<b>Teléfono de contacto:</b>	3222021

**Ingresar otro cargo**

Lista Verificación **Continuar** Terminar Después

# DILIGENCIAR FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN WEB PG

MACROPROCESO: Admisiones

COD: ADMI-IN-054 VERSION 2



Se registra la **información académica** y se oprime el botón **continuar**.

## Información Académica (Elemento de lista 9 de 13)

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.

Código de Universidad:	1713	Seleccionar Universidad	
<b>Si no encuentra su universidad, favor escribala aquí:</b>			
Nombre de Universidad:	Universidad del Norte		
Dirección:	Km 5 via Puerto Colombia		
País:	Colombia		
Departamento:	Atlántico		
Ciudad:	Barranquilla		
Título Obtenido:	Ingeniero Industrial		
<b>Si no encuentra título obtenido, escribalo aquí:</b>			
<b>Si usted tiene varios títulos de la misma universidad, relaciónelos a continuación:</b>			
Fecha Inicio en la Universidad:	Mes: Febrero	Día: 20	Año (AAAA): 2007
Fecha Finalización en la Universidad:	Mes: Noviembre	Día: 09	Año (AAAA): 2011
Fecha de Grado de Universidad:	Mes: Marzo	Día: 15	Año (AAAA): 2012
Promedio académico (Ejemplo: 3.89):	3.9		

Ingrese o Vea otra Universidad:

Lista Verificación **Continuar** Terminar Después

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

## Nacionalidad (Elemento de lista 10 de 13)

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

\* - indica campo requerido.

<b>País de Nacionalidad:</b> *	Colombia
<b>País de Nacimiento:</b> *	China
<b>Idioma Nativo:</b>	Español

Lista Verificación **Continuar** Terminar Después

VERSIÓN: 8.1

Luego se ingresa la **información de otros idiomas** que domina el aspirante, posteriormente se selecciona la opción **continuar**.

## Otros Idiomas (Elemento de lista 11 de 13)

Ingrese la información de otros idiomas que domina. Seleccione **Ingresar otro idioma** para agregar otro registro. Al terminar, seleccione **Continuar** para seguir diligenciando la solicitud.

<b>Idioma:</b>	Inglés		
<b>Nivel:</b>	3:Alto		
<b>Si tiene certificación oficial, escribala aquí:</b>	TOEFL		
<b>Fecha certificación:</b>	Mes: Abril	Día: 10	Año (YYYY): 2012

Ingresar otro Idioma

Lista Verificación **Continuar** Terminar Después

VERSIÓN: UN 8.3

Más adelante se diligencia la información solicitada. Se debe especificar la manera **cómo piensan financiar sus estudios**. Posteriormente se da click en **continuar**.

Actividades culturales, sociales, deportivas, etc:

Asociaciones profesionales y/o Gremios:

**CUESTIONARIO PERSONAL**

¿Cuáles son las razones que lo motivan a realizar este programa de Postgrado?:\*

Reforzar mis conocimientos en el area

¿Que espera obtener del programa al que esta aplicando?:\*

Herramientas que me permitan realizar de mejor manera mi  
Ninguno  
Beca Convenio Men  
Beca Convocatoria 727 - Colciencias

¿Cuáles son sus objetivos profesionales para los próximos cinco años? (Incluya la posibilidad de no realizar el Postgrado):\*

Cesantias  
Cooperativa/Fondo de Empleados  
Crédito Emplead. Uninorte  
Crédito Entidad Financiera  
Crédito Ictes  
Crédito Uninorte  
Crédito/Auxilio de Empresa donde labora  
Desarroll. Profesional Uninorte  
Otro  
Pacto Colectivo Uninorte  
Pago Mixto  
Plan de Formación Gestión Humana Uninorte  
Proyecto de Investigación DIDI  
Recursos Propios  
Tarjeta de crédito

¿Qué puede aportar al programa que está aplicando?:\*

¿Ha solicitado con anterioridad admisión a algún programa de postgrado en la Universidad del Norte que finalmente no cursó o no finalizó?:\*

¿Que pasó con el programa anterior?

Nombre del Programa de la solicitud anterior

**DE INTERES**

¿Como se enteró del programa al que esta aplicando?:\*

¿Como piensa financiar sus estudios?:\*

Beca Convocatoria 727 - Colciencias

Lista Verificación Continuar Terminar Después

Se registra una **referencia personal y una referencia académica**, seguido del botón **continuar**.

Información de referencias (Elemento de lista 13 de 13)

Ingrese la información de referencias. Ingrese al menos una **Referencia Académica y una Referencia Personal (Diferentes a familiares)** seleccionando el botón **Ingresar otra Referencia**. Cuando haya completado esta sección oprima **Continuar** para seguir diligenciando la solicitud.

**Nombre:**

**Empresa:**

**Cargo:**

**Dirección:**

**Ciudad:** Ninguno

**Teléfono Fijo:**

**Teléfono Celular:**

**Email:**

Ingresar otra Referencia

Lista Verificación Continuar Terminar Después

VERSIÓN: UN 8.3

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

Adjuntar documentos requeridos (Elemento de Lista de Verificación 14 de 14)

Por favor presione el botón **Cargar documentos** para seleccionar los documentos requeridos para completar la solicitud. Cuando termine de cargarlos no olvide enviar la solicitud.

\* - indica un campo requerido.

**Documentos requeridos**

- Certificado Laboral Vigente
- Diploma Pregrado \*
- Documento de Identidad \*
- Foto \*
- Notas Pregrado \*

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](#)

VERSIÓN: UN 8.3

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

- 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	Certificado Laboral Vigente Vigencia mínima a 30 días si se encuentra trabajando.	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún ar...ccionado			
PENDIENTE	Diploma Pregrado * No aplica para graduados de pregrado o posgrado Uninorte.	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún ar...ccionado			
PENDIENTE	Documento de Identificación * Escanear ambos lados, en un solo archivo	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún ar...ccionado			
PENDIENTE	Foto * La Foto debe ser fondo blanco y tamaño 3 x 4.	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún ar...ccionado			
PENDIENTE	Certificado de notas * No aplica para graduados de pregrado o posgrado Uninorte.	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún ar...ccionado			

 Si requiere reemplazar un archivo, cárguelo nuevamente.

Se oprime el botón **seleccionar archivo** y se elige el documento que se desea adjuntar.

Estado	Documentos Requeridos	Cargar	Visualizar	Motivo Rechazo	Eliminar
PENDIENTE	Certificado Laboral Vigente Vigencia mínima a 30 días si se encuentra trabajando.	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún ar...ccionado			
PENDIENTE	Diploma Pregrado * No aplica para graduados de pregrado o posgrado Uninorte.	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún ar...ccionado			
PENDIENTE	Documento de identificación * Escanear ambos lados, en un solo archivo	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún ar...ccionado			
PENDIENTE	Foto * La Foto debe ser fondo blanco y tamaño 3 x 4.	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún ar...ccionado			
PENDIENTE	Certificado de notas * No aplica para graduados de pregrado o posgrado Uninorte.	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún ar...ccionado			

 Si requiere reemplazar un archivo, cárguelo nuevamente.

Luego de seleccionar todos los documentos que se desean adjuntar, se da click en la opción **“Cargar documentos”**

Estado	Documentos Requeridos	Cargar	Visualizar	Motivo Rechazo	Eliminar
PENDIENTE	Certificado Laboral Vigente Vigencia mínima a 30 días si se encuentra trabajando.	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún ar...ccionado			
PENDIENTE	Diploma Pregrado * No aplica para graduados de pregrado o posgrado Uninorte.	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún ar...ccionado			
PENDIENTE	Documento de identificación * Escanear ambos lados, en un solo archivo	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún ar...ccionado			
PENDIENTE	Foto * La Foto debe ser fondo blanco y tamaño 3 x 4.	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún ar...ccionado			
PENDIENTE	Certificado de notas * No aplica para graduados de pregrado o posgrado Uninorte.	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún ar...ccionado			

 Si requiere reemplazar un archivo, cárguelo nuevamente.

Luego se verifica que los documentos exigidos presenten el **check** que indica que se adjuntaron correctamente y se oprime el botón **continuar** de la solicitud.

Adjuntar documentos requeridos (Elemento de Lista de Verificación 14.12-14)

Por favor presione el botón Cargar documentos para seleccionar los documentos requeridos para completar la solicitud. Cuando termine de cargarlos no olvide enviar la solicitud.

\* - indica un campo requerido.

#### Documentos requeridos

- Certificado Laboral Vigente
- Diploma Pregrado \*
- Documento de Identidad \*
- Foto \*
- Notas Pregrado \*

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 de da click en el botón **"Enviar solicitud"**.

#### 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,

**Después de que haya enviado su solicitud, no será posible modificarla. Se acepta una solicitud por persona.**

Si desea completar su solicitud en otro momento (antes de la fecha de cierre de inscripción), presione el botón "Terminar Después".

- |  |  |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Nombre                     | <input checked="" type="checkbox"/> Información Laboral Anterior   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Programa                   | <input checked="" type="checkbox"/> Información Académica          |
| <input checked="" type="checkbox"/> Información Personal       | <input checked="" type="checkbox"/> Nacionalidad                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Dirección Permanente y Tel | <input checked="" type="checkbox"/> Otros Idiomas                  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Celular                    | <input checked="" type="checkbox"/> Información Entrevista         |
| <input checked="" type="checkbox"/> Dirección Oficina          | <input checked="" type="checkbox"/> Información de referencias     |
| <input checked="" type="checkbox"/> Información Laboral Actual | <input checked="" type="checkbox"/> Adjuntar documentos requeridos |

**Enviar Solicitud** Terminar Después

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

#### Acuerdo de Admisiones

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.

Estoy de acuerdo con los términos

No estoy de acuerdo

VERSIÓN: 6.7

© 2016 Ellucian Company L.P. y sus afiliados.

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

#### Constancia de Inscripción

Haga clic **AQUI** para visualizar e imprimir su formulario completo y envíelo al Departamento de Admisiones (Bloque G, Primer Piso), junto con los otros documentos requeridos para su solicitud.

Identificador Usuario	
ID Web:	Rfalcao
Nombre y Dirección	
Nombre:	Andres Falcao Garcia
Dirección Permanente:	Calle 30 No 24-78 Barranquilla, Atlántico 08001000 BARRANQUILLA (Atic) Colombia
Número Teléfono:	3509509
Datos de Solicitud	
Periodo de Admisión:	Segundo semestre 2016
Tipo de Solicitud:	Admisión a Postgrado
Programa a estudiar:	Maestría en Física Aplicada
Fecha de Creación:	Abr 13, 2016
Fecha de Finalización:	Abr 13, 2016

Certifico que la información registrada en esta solicitud está completa y correcta. Acepto que las sanciones por proporcionar información falsa pueden incluir la suspensión y/o la expulsión.

- Si usted va a participar a la convocatoria de Becas Institucionales, **No debe pagar el valor de la inscripción.**
- Si usted es estrato 1 o 2 y va a tramitar crédito Ictex, **No debe pagar el valor de la inscripción. SOLO APLICA PARA PREGRADO\***
- Si usted es beneficiario de las becas del Gobierno Nacional, **No debe pagar el valor de la inscripción.**

\* Sólo aplica a estudiantes que ingresan a primer semestre.

[Pago en línea](#) | [Imprimir volante para pagar en Banco](#)

[Regresar al Menú de Solicitud](#)

Si el aspirante no aplica para la excepción del pago, deberá 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**.

#### Constancia de Inscripción

Haga clic **AQUI** para visualizar e imprimir su formulario completo y envíelo al Departamento de Admisiones (Bloque G, Primer Piso), junto con los otros documentos requeridos para su solicitud.

Identificador Usuario	
ID Web:	Rfalcao
Nombre y Dirección	
Nombre:	Andres Falcao Garcia
Dirección Permanente:	Calle 30 No 24-78 Barranquilla, Atlántico 08001000 BARRANQUILLA (Atic) Colombia
Número Teléfono:	3509509
Datos de Solicitud	
Periodo de Admisión:	Segundo semestre 2016
Tipo de Solicitud:	Admisión a Postgrado
Programa a estudiar:	Maestría en Física Aplicada
Fecha de Creación:	Abr 13, 2016
Fecha de Finalización:	Abr 13, 2016

Certifico que la información registrada en esta solicitud está completa y correcta. Acepto que las sanciones por proporcionar información falsa pueden incluir la suspensión y/o la expulsión.

- Si usted va a participar a la convocatoria de Becas Institucionales, **No debe pagar el valor de la inscripción.**
- Si usted es estrato 1 o 2 y va a tramitar crédito Ictex, **No debe pagar el valor de la inscripción. SOLO APLICA PARA PREGRADO\***
- Si usted es beneficiario de las becas del Gobierno Nacional, **No debe pagar el valor de la inscripción.**

\* Sólo aplica a estudiantes que ingresan a primer semestre.

[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 posgrado de la Universidad del Norte, debe cancelar el valor de inscripción y adjuntar de acuerdo a lo exigido los documentos requisito en el formulario web de inscripción.