

MANUAL DE APLICACIÓN - PLATAFORMA DE MOVILIDAD (HORIZONS) INTERCAMBIO ACADÉMICO

Paso 1: Ingresar a la pagina web <https://uninorte-horizons.symplicity.com/>



Estudiantes

Por favor, inicia sesión utilizando tu nombre de usuario y tu contraseña Uninorte.

Nombre de usuario

Contraseña

Iniciar Sesión [Olvíde mi contraseña / Forgot password](#)

Personal Uninorte

Paso 2: Ingresar con nombre de usuario y contraseña de Uninorte.



Estudiantes

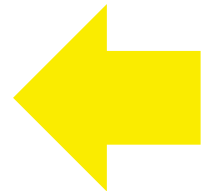
Por favor, inicia sesión utilizando tu nombre de usuario y tu contraseña Uninorte.

Nombre de usuario

Contraseña

Iniciar Sesión [Olvíde mi contraseña / Forgot password](#)

Personal Uninorte



Paso 3: Dar clic en la opción **Buscar Programas De Movilidad / Search Mobility Programs**

Inicio / Home **Buscar Programas De Movilidad / Search Mobility Programs** Mi Aplicación / My application Mis Materias / My Courses Mi Perfil / My Profile Eventos / Events Citas / Appointments Biblioteca de documentos / Document Library Logout

TRAVEL ADVISORIES: [Colombia - Level 3: Reconsider Travel](#) October 04th, 2022 12:00 AM Last Update: Reissued with updates t...

Anuncios / Announcements
There are no announcements at this time.

Mis aplicaciones / My Applications
[Selecciona un programa para dar inicio a tu solicitud de movilidad internacional.](#)

Enlaces rápidos / Quicklinks
ATAJOS / SHORTCUTS
[Reporta un incidente](#)
[Cursos seleccionados](#)

Paso 4: Escoge el tipo de movilidad y selecciona Intercambio Académico.
Haz clic en Realizar Búsqueda.

Buscar Programas De Movilidad / Search Mobility Programs

Filtros de búsqueda

Palabra(s) Clave(s) Idioma

Pais destino Tipo de Movilidad

Programa Académico

**Sólo para movilidad saliente / Only for outgoing mobility*

Realizar Búsqueda



Paso 5: Haz clic en Aplicar para y escoge el periodo en el que realizarás tus movilidad.

RESULTADOS Items 1-1 de 1 Mostrando 20

Universidad - Programa de movilidad	Convenio	Idiomas	Programa académico	Options
Intercambio Académico Barranquilla, Colombia	Uninorte		Aplica a todos los programas de pregrado	<input checked="" type="checkbox"/> Aplicar para Segundo Semestre - Fall 2023 Año completo - Full year 2023 - 2024 Primer semestre - Spring 2024

Items 1-1 de 1

Paso 6: Rellenar la Solicitud de **Movilidad Internacional / Application for Study Abroad**.

ATENCIÓN: Es necesario leer atentamente cada uno de los puntos solicitados.

La aplicación "Solicitud de Movilidad Internacional / Application for Study Abroad" cuenta con 5 puntos en total, los cuales estan divididos en dos:

1. Pre-acceptance: que va del punto 1 al 4.
2. Post-acceptance: que corresponde al punto 5.

Conoce cómo llenarlos a continuación.



PRE-ACCEPTANCE

- Aceptación de términos

1 DILIGENCIA TU APLICACIÓN / FILL OUT APPLICATION

- Aceptación de términos / Agree to Terms**
- Selección de programa internacional
- Ensayo de motivación / About You
- Documentos Adicionales
- Información sobre el Pasaporte / Passport Information
- Revisar y guardar / Review & Save
- Observaciones / Comments

2 SOLICITUD DE RECOMENDACIÓN / RECOMMENDATION REQUEST

Por favor, solicita tus recomendaciones.

3 COURSE APPROVAL

Solicitar Cursos / Request Courses

4 ENVÍA TU APLICACIÓN / SUBMIT YOUR APPLICATION

The program submission date has passed. This application cannot be submitted.

* campo obligatorio / required field

Aceptación de términos / Agree to Terms

AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES *

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 la 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, exacta 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 acerca 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 existente 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.

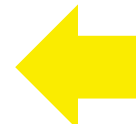
Por lo anterior usted declara, que con la aceptación de estos términos, autoriza de manera inequívoca y expresa a la Universidad Del Norte para que transfiera los datos recolectados a la universidad de destino, conociendo de antemano que esta institución podría estar ubicada en un país catalogado por la Superintendencia de Industria y Comercio como no seguro, es decir, que no posee un nivel adecuado de protección en el tratamiento de datos personales.

Por ello usted asume las posibles consecuencias de esta autorización y exonera a la Universidad el Norte de cualquier tipo de reclamo o responsabilidad que se pueda derivar del tratamiento inadecuado de sus datos personales La responsabilidad en el tratamiento de la presente información estará a cargo de la Fundación Universidad del Norte, Km.5 Vía Puerto Colombia - Tel. (57) (5) 3509609 - Barranquilla, Colombia.

Estoy de acuerdo con / I agree with: AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Save & Finish Later

Save & Continue



Pedimos leer atentamente las instrucciones de cada punto.

PRE-ACCEPTANCE

- Selecciona tus opciones de universidad destino

Programa de movilidad / Program *

Doble Titulación


Periodo / Term *


Año completo - Full year 2023 - 2024

Primera opción - Doble titulación *

Segunda opción - Doble titulación

Tercera opción - Doble titulación

 Save & Finish Later

 Save & Continue



Recuerda que el listado actualizado de universidades disponibles lo encuentras en la **[Página Web](#)**

- Sube tu ensayo de motivación en PDF

Ensayo de motivación / About You * campo obligatorio / required field

Ensayo de motivación *
Por favor desarrolla un breve ensayo de motivación (máximo 1 página), dirigido "A quien corresponda", y en el que incluyas:

- Razones por las que quieres desarrollar una experiencia internacional y seleccionaste este programa de movilidad en particular.
- Describe cómo este programa de movilidad se adapta a tu desarrollo profesional y objetivos personales.
- Si has estudiado, viajado, trabajado alguna vez en el exterior.
- Si has tomado medidas o qué acciones has realizado para prepararte para tu experiencia internacional.
- Cómo planeas utilizar tu experiencia de movilidad internacional al regresar al campus.

Recuerda firmar tu ensayo antes de subirlo.

Recuerda firmar tu ensayo antes de subirlo.

File *




Arrastra el archivo o da click en "+Buscar" / Drop a file here or browse for a file to upload

+ Buscar / Browse 

+ Añadir Un Documento / Add A Document

Save & Finish Later

Save & Continue 


- Sube los documentos adicionales en PDF)

Documentos Adicionales * campo obligatorio / n

Foto de perfil *
Sube una foto con las siguientes características:

- 3x4 cms
- Fondo blanco

File *



Arrastra el archivo o da click en "+Buscar" / Drop a file here or browse for a file to upload

+ Buscar / Browse

+ Añadir Un Documento / Add A Document

Número de celular *

Certificado de Notas original / Transcript *
El certificado de notas debe incluir el ultimo semestre académico cursado.

File *

Seleccionar archivo Sin a...ados

Hoja de Vida / Resume *

File *

Seleccionar archivo Sin a...ados

Formato de Condiciones Económicas y Académicas *
Sigue las siguientes instrucciones:

1. Descarga el formato haciendo clic en el siguiente enlace: [Enlace](#)
2. Imprime el formato y diligencia todos los campos requeridos (nombres, fechas, tipo de movilidad, institución extranjera, firmas, etc.)
3. Autentica el documento en una notaría, incluyendo las firmas del estudiante y de su acudiente responsable.
4. Escanea el documento y subelo en este campo.

File *

Seleccionar archivo Sin a...ados


+ Añadir Item /Add Item

Volante Fee Administrativo
Realiza tu pago en línea: <https://www.uninorte.edu.co/web/tesoreria>

Debes seleccionar la opción:

1. Realiza tus pagos de caja aquí.
2. Seleccionar la opción inscripción de movilidad internacional y escribir el monto del volante fee \$488,000.00 COP.
3. Adjuntar comprobante de pago.

File



Arrastra el archivo o da click en "+Buscar" / Drop a file here or browse for a file to upload

• Información sobre el Pasaporte

* campo obligatorio / required field

Información sobre el Pasaporte / Passport

Information

Número de pasaporte / Passport # *

Lugar de expedición / Place of Issue *

Fecha de expedición / Date of Issue *
MM/DD/YYYY

November 29 2022

Fecha de expiración / Expiration Date *
MM/DD/YYYY


November 29 2022

Copia del Pasaporte - Datos biográficos *
Copia de la página en donde sale tu foto y datos personales.

File *

Seleccionar archivo Sin a...ados

Save & Finish Later Save & Continue



Paso 7: Diligenciar solicitud de recomendación.

**2 SOLICITUD DE RECOMENDACIÓN /
RECOMMENDATION REQUEST**

Por favor, solicita tus recomendaciones.

Al recomendador le llegará un correo automático de la plataforma, indicándole tu nombre, tipo de movilidad y link al que debe de subir la carta.

Ten en cuenta:

- La carta debe de ser dirigida "A quien corresponda".
- Debe estar en inglés si el país al que aplicas no es hispano hablante.

Por lo que no está demás que contactes al recomendador.

Recommender

Email *


Título / Title

▼

Primer nombre / First Name *

Segundo nombre / Middle Name

Apellido / Last Name *



Paso 8: Después de Solicitar la recomendación dar clic en **Solicitud de Cursos**

3 COURSE APPROVAL

Solicitar Cursos / Request Courses

- Dar clic en Mis Materias

Mis Materias / My Courses

Equivalencias
Mis materias

Filtros de búsqueda

¿CÓMO ELABORAR EL CONTRATO DE ESTUDIOS?

En esta sección encontrarás las herramientas necesarias para elaborar el contrato de estudios para tu aplicación.

En esta pestaña (**Equivalencias**) podrás consultar el histórico de equivalencias entre materias Uninorte y materias de universidades extranjeras, con base en experiencias de movilidad estudiantil anteriores. En caso de encontrar alguna equivalencia de tu interés, podrás añadirla a tu aplicación seleccionando la opción **"Añadir"**.

EN CASO DE NO ENCONTRAR NINGUNA

En la pestaña de **Mis cursos** encontrarás los cursos que ya has adjuntado a tu aplicación de movilidad estudiantil. En caso de que no encuentres ninguna equivalencia que se ajuste a tus necesidades, o que desees realizar una nueva solicitud, a través de la opción **"Solicitar nuevos cursos"** podrás solicitar la aprobación de equivalencias entre materias Uninorte y de la institución extranjeras. Todas las solicitudes de equivalencias de cursos que hagas pasarán a ser revisadas por tu coordinador de programa.

* Las equivalencias aquí encontradas corresponden a aquellas que ya han sido aprobadas en el pasado para aplicaciones de estudiantes que hayan realizado programas de movilidad estudiantil. No obstante, deben ser tomadas sólo como referencia, ya que no garantiza la aceptación de las mismas en tu contrato de estudios. Se recomienda revisar la disponibilidad de las asignaturas aquí encontradas, tanto en la Universidad del Norte como en la Universidad extranjera donde planes llevar a cabo tu proceso de movilidad.

Palabras clave / Keywords

Nombre del curso, código, departamento...

Nombre de la materia local / Local course name [select] clear

Institución extranjera / Foreign Institution

Sólo para movilidad saliente / Only for outgoing mobility

- Dar clic en Solicitar Nuevo Curso

Mis Materias / My Courses

Equivalencias
Mis materias

No se encontraron registros.

Solicitar Nuevo Curso
◀ Back To My Application

- Seleccionar en Materia Uninorte la materia que estaría cursando en Uninorte, y en Materia en el extranjero seleccionar **Other**.

Aplicación / Application * |

Materia Uninorte / Local Course Equivalent *

Materia en el extranjero / Foreign Course *



- Diligenciar la materia equivalente en la Universidad Extranjera. Cuando haya terminado dar clic en **Enviar/Submit**

Aplicación / Application *

Materia Uninorte / Local Course Equivalent *

Materia en el extranjero / Foreign Course

#ID del curso extranjero / Foreign Course No

Departamento / Faculty *Facultad o departamento al cual pertenece el curso. / Faculty or department to which the course belongs.*

Nombre de la materia / Foreign Course name *

No. Créditos / Credits number

Enlace a la parcelación / Link to Syllabus * *Copia y pega en enlace a la parcelación o contenido del curso en la institución extranjera. / Copy and paste the link to the Syllabuy of the course at the destination institution.* **Adjuntar enlace a la parcelación de su carrera en la universidad extranjera.**

Parcelación adjunta / Syllabus Upload *En caso de tener el archivo con la parcelación o syllabus de la materia, cargalo en este campo como adjunto. / In case you have the file with the syllabus of the course, upload as an attachment.*

File No file chosen

Dar clic en Save & Continue

Paso 9: Después de haber completado dar clic en **Enviar Aplicación**.

*Una vez enviada tu aplicación recibirás un correo de confirmación, confirmando la recepción de tu aplicación.

4 ENVÍA TU APLICACIÓN / SUBMIT YOUR APPLICATION

Completa todos los pasos de tu aplicación.
Step to complete:

- DILIGENCIA TU APLICACIÓN / FILL OUT APPLICATION

Y **¡Listo!** Ya ha completado su aplicación. Esta aplicación será revisada y confirmada por la Universidad del Norte.

Una vez hayas recibido tu carta de aceptación, te daremos acceso al

POST-ACCEPTANCE

Esta parte deberás llenarla a medida que tengas la información disponible, antes de tu viaje.

5 COMPLETE POST-ACCEPTANCE INFORMATION

<input type="radio"/>	Aceptación de plaza / Admission Acceptance
<input type="radio"/>	Información de seguro / Insurance information
<input type="radio"/>	Contacto de emergencia
<input type="radio"/>	Exención de Responsabilidad
<input type="radio"/>	Información de viaje
<input type="radio"/>	Información de Visa de estudios o Pasaporte extranjero
<input type="radio"/>	Confirmación de llegada
<input type="radio"/>	Autorización de pre-requisitos
<input type="radio"/>	Observaciones / Comments

Esta segunda parte es de vital importancia para nuestra oficina.

Además, es indispensable para realizar el proceso de homologación de tu movilidad.

Una vez te encuentres en tu país destino deberás completa la "Confirmación de llegada" y posteriormente la "Autorización de pre-requisitos."

1. Aceptación de plaza

* campo obligatorio / required field

Aceptación de plaza / Admission

Acceptance

Indique la aceptación de su plaza en la universidad extranjera para continuar con su proceso de movilidad.

Aceptación de plaza *

Sí No

2. Indica la información de tu seguro médico

information

Registra la información de tu seguro de viaje.

Nombre de Compañía Aseguradora / Name of the International Medical Insurance Company *

Número de póliza de seguro médico / Insurance number *

Fecha de Expiración de Póliza de Seguro / Insurance Policy Expiration Date *


Número de teléfono de compañía aseguradora / Phone number of Insurance Company

*La duración de este seguro corresponde a la duración de tu movilidad

Copia de Seguro Médico / Insurance Upload *

Escanea y sube el archivo de seguro médico.

File *



Arrastra el archivo o da click en "+Buscar" / Drop a file here or browse for a file to upload

3. Contacto de emergencia

Contacto de emergencia

Contactos de emergencia / Emergency Contacts *

La siguiente información será usada por la universidad en caso de emergencia.

Nombre y Apellido / Name and Last Name *

Parentesco / Relationship *

E-mail

Teléfono celular / Cell Phone *

Ciudad / City *

País / Country *

4. Indica la información de tu viaje

* campo obligatorio / requires field

Información de viaje

Una vez tengas la información de tu viaje, por favor incluyela en el siguiente formulario.

Información vuelo de salida / Departure Flight Information

Información del vuelo / Flight information #1

Aerolínea / Airline

Número de vuelo / Flight number


Fecha y hora de salida / Departure Date and Time

Ciudad de llegada / Arrival City

País de llegada / Arrival Country

Adjunte tiquete de vuelo

File



Arrastra el archivo o da click en "+Buscar" / Drop a file here or browse for a file to upload

5. Indica la información de tu visa aprobada o de tu pasaporte extranjero

Información de Visa de estudios o Pasaporte extranjero

A continuación, ingresa la información solicitada con respecto a tu visa de estudios o Pasaporte extranjero .

Requiere visa *


Sí No

Número de visa aprobada o Pasaporte extranjero *

Ingresa el número de identificación de tu visa estudiantil o Pasaporte extranjero.

Copia del Visado - Datos Bibliográficos

File



Arrastra el archivo o da click en "+Buscar" / Drop a file here or browse for a file to upload

Recuerda que la visa aprobada debe de corresponder al tipo de movilidad que realizas.

Visa de turista no será aceptada para Intercambios, Doble titulaciones o prácticas.

No contar con un permiso adecuado resultará en la cancelación de la movilidad.

Para las movilidades que no requieren visa o si cuentas con un pasaporte extranjero, podrás indicar que no requieres visa y subir la información de tu pasaporte.

Los puntos 6 y 7 los llenas una vez te encuentras en tu país destino.

6. Confirmación de Llegada

* campo obligatorio / required field

Descarga el documento, diligencia tu información y solicita a la Oficina de Movilidad o a tu jefe directo que firme y selle el documento.


Escanea y sube el documento diligenciado.

Confirmación de llegada

Confirmación de llegada *

Una vez hayas llegado a la Universidad de destino, deberás acudir a la oficina internacional de la institución y diligenciar el siguiente formato ([Documento de confirmación de llegada](#)), que deberá ser firmado por el responsable de movilidad correspondiente.

File *



Arrastra el archivo o da click en "+Buscar" / Drop a file here or browse for a file to upload

[+ Buscar / Browse](#)

7. Autorización de Pre-requisitos

* campo obligatorio / required field


Autorización de pre-requisitos

Por favor, descarga y diligencia el documento de autorización de pre-requisitos para poder realizar tu matrícula académica al momento de regresar a Uninorte.

Puedes descargar el formato a través del siguiente enlace: [Formato de autorización de pre-requisitos](#)

Documento de autorización de pre-requisitos

File



Arrastra el archivo o da click en "+Buscar" / Drop a file here or browse for a file to upload

[+ Buscar / Browse](#)

Esta autorización solo la debes de llenar si al terminar tu movilidad debes de regresar a Uninorte a tomar clases.

Si no te aplica, puedes dejar este punto vacío.

Y **¡Listo!** Ya ha completado su aplicación.