

# MANUAL DE APLICACIÓN - PLATAFORMA DE MOVILIDAD (HORIZONS) PRÁCTICAS INTERNACIONALES

**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

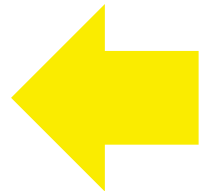
Por favor, inicia sesión utilizando tu nombre de usuario y tu contraseña Uninorte.

Nombre de usuario

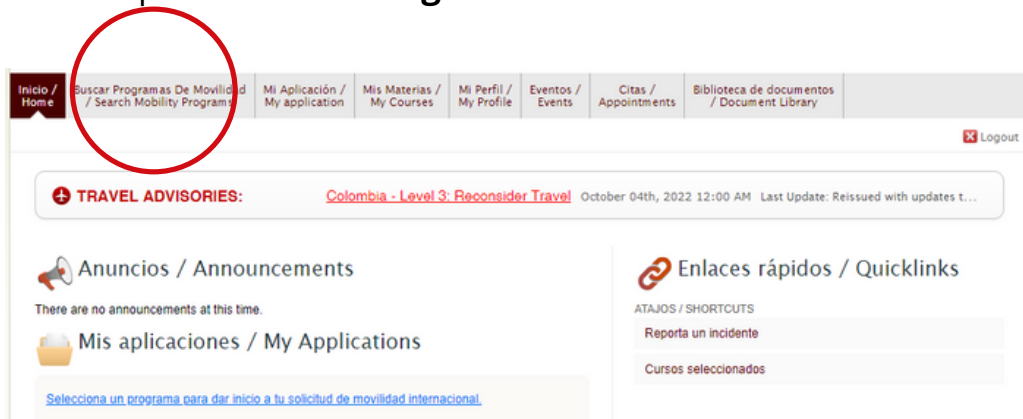
Contraseña

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

Personal Uninorte



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



**Paso 4:** Escoge el tipo de movilidad y selecciona Práctica Profesional. Haz clic en Realizar Búsqueda.

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

**Paso 6:** Rellenar la Solicitud de Movilidad Internacional / Application for Study Abroad. **ATENCIÓN:** Es necesario leer atentamente cada una de la información solicitada.

- **Aceptación de términos / Agree to Terms**

Solicitud de Movilidad Internacional / Application for Study Abroad

- Selección de Programa Internacional

**1 DILIGENCIA TU APLICACIÓN / FILL OUT APPLICATION**

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

Selección de programa internacional \* campo obligatorio / required field

Bienvenido. A continuación encontrarás el programa de movilidad y el periodo académico a los cuales aplicaste.

**Programa de movilidad / Program**

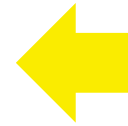
Práctica Profesional Internacional

**Periodo / Term \***

Segundo Semestre - Fall 2022

Save & Finish Later

Save & Continue



- Ingresa la información de la Empresa

**1 DILIGENCIA TU APLICACIÓN / FILL OUT APPLICATION**

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

Información de la empresa \* campo obligatorio / required field

A continuación, diligencia la información sobre la empresa con la cual realizarás tus prácticas internacionales.

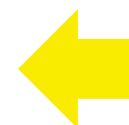
**Nombre de la empresa \***

**Pais \***

**Ciudad \***

Save & Finish Later

Save & Continue



**2 SOLICITUD DE RECOMENDACIÓN / RECOMMENDATION REQUEST**

Por favor, solicita tus recomendaciones.

Sobre ti / About You \* campo obligatorio / required field

**Ensayo de motivación \***

Por favor desarrolla un breve ensayo de motivación (máximo 1 página) 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.

**B I U** [Icons] Font family | Font size | Styles




- Redacta tu ensayo de motivación

**Carta de aceptación \***

Carga la carta de aceptación de la empresa.

**File \***



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

[+ Buscar / Browse](#)

- Sube tu carta de aceptación/invitación (en PDF)

[+ 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 notaria, 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

\* 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

- Información sobre el Pasaporte

**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 planeas llevar a cabo tu proceso de movilidad.

Palabras clave / Keywords   
*Nombre del curso, código, departamento...*

Institución extranjera / Foreign Institution

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

- **Dar clic en Solicitar Nuevo Curso.**

### Mis Materias / My Courses

**Equivalencias** **Mis materias**

No se encontraron registros.

- Seleccionar en Materia Uninorte la materia que estaría cursando en Uninorte (el curso de práctica profesional), 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 (indicar "Práctica Internacional").  
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.

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**

**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

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

## 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.


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.

### 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

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

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

\* campo obligatorio / required field

#### 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

## 7. Autorización de Pre-requisitos

### Autorización de pre-requisitos


\* campo obligatorio / required field

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

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.