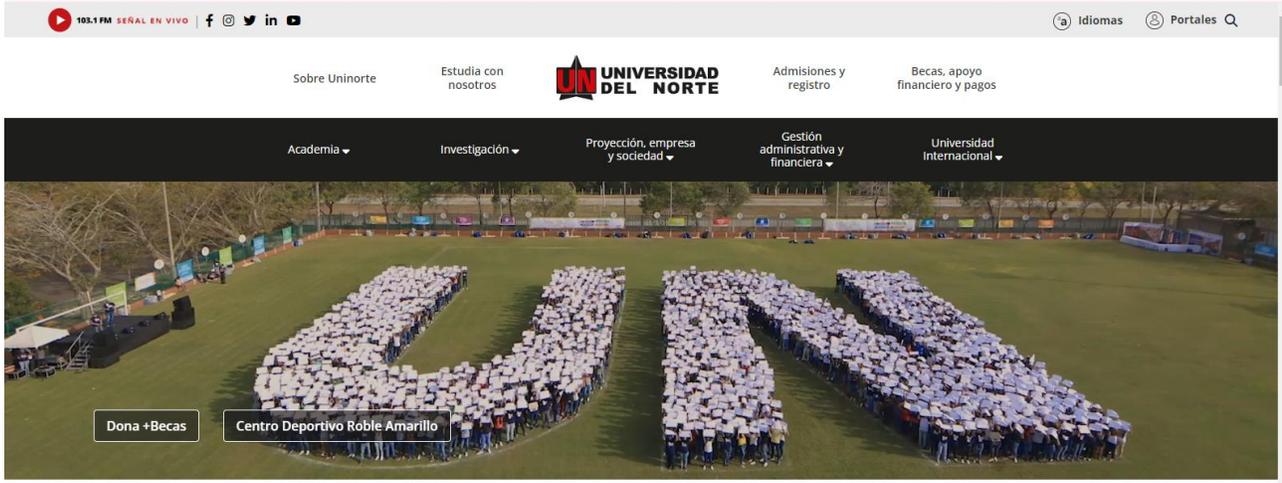
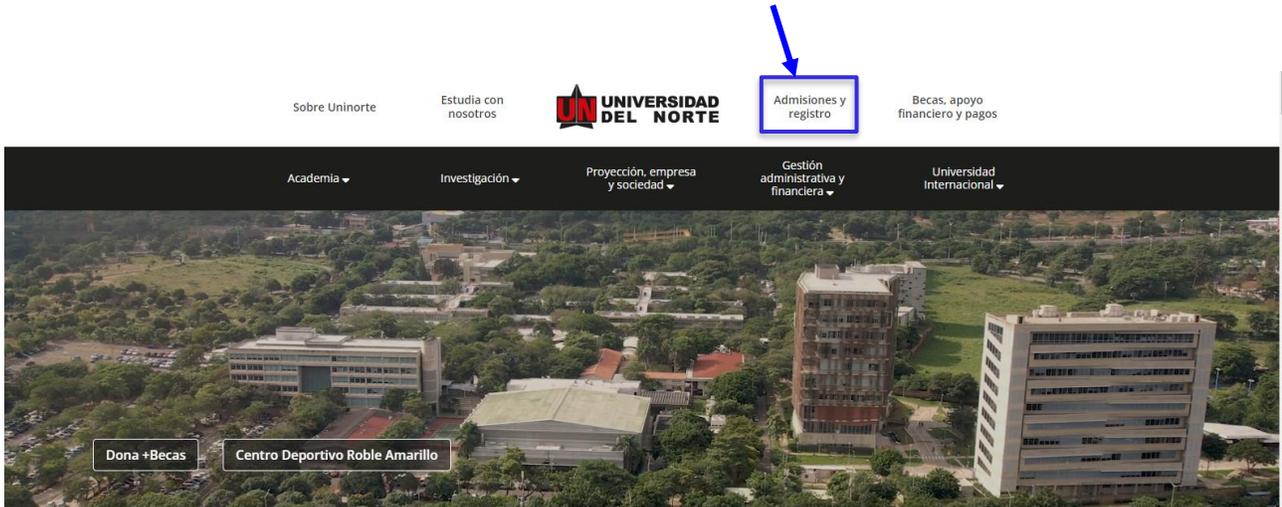


## INSTRUCTIVO FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN CAMBIO DE PROGRAMA PREGRADO

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



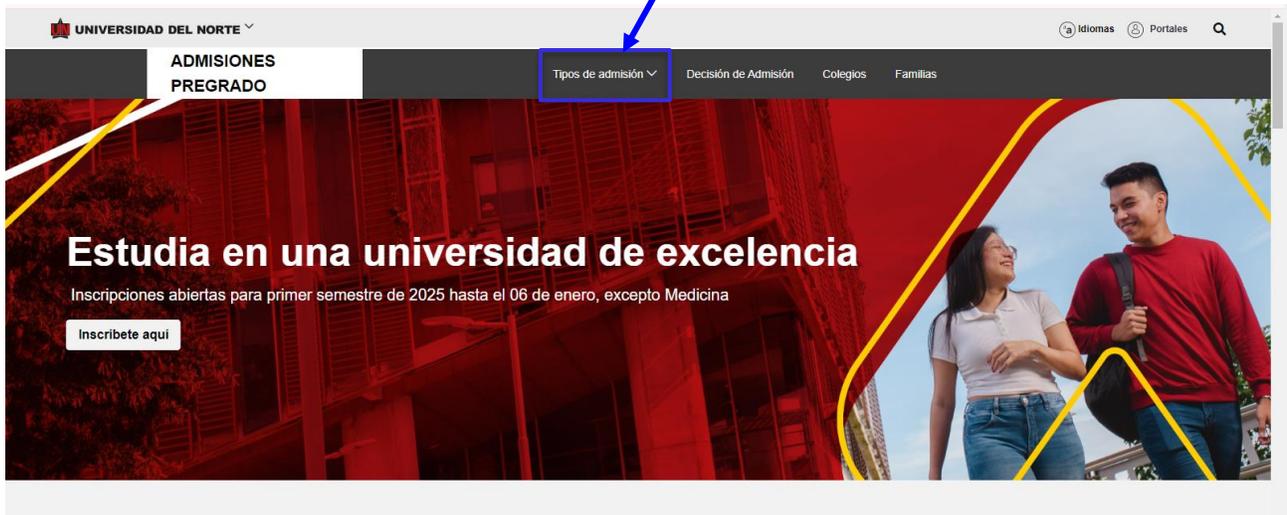
Posteriormente se selecciona la pestaña **“Admisiones y Registro”**



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



Más adelante se selecciona en la barra seleccionar **tipo de admisión** y seleccionar la opción **“Cambio de Programa”**, allí podrás observar los aspectos a tener en cuenta al solicitar el cambio y los pasos para realizar la inscripción.



Finalmente se elige la **PASO 1** que permitirá desplegar el formulario de inscripción web de los programas de pregrado.



**UNIVERSIDAD DEL NORTE** Idiomas Portales

**ADMISIONES PREGRADO** Tipos de admisión Decisión de Admisión Colegios Familias

### Pasos para tu inscripción

- 1** [Diligencia aquí el formulario de inscripción web](#) y si tienes dudas, puedes consultar el siguiente [tutorial](#).

Debes adjuntar el documento de identidad, escaneado por ambas caras en un solo archivo, en formato: pdf, jpg o jpeg y el tamaño máximo permitido es 10MB/10240 KB
- 2** **Paga el valor de la inscripción: \$140.800 pesos, no reembolsables.**

**Medios de pago:**

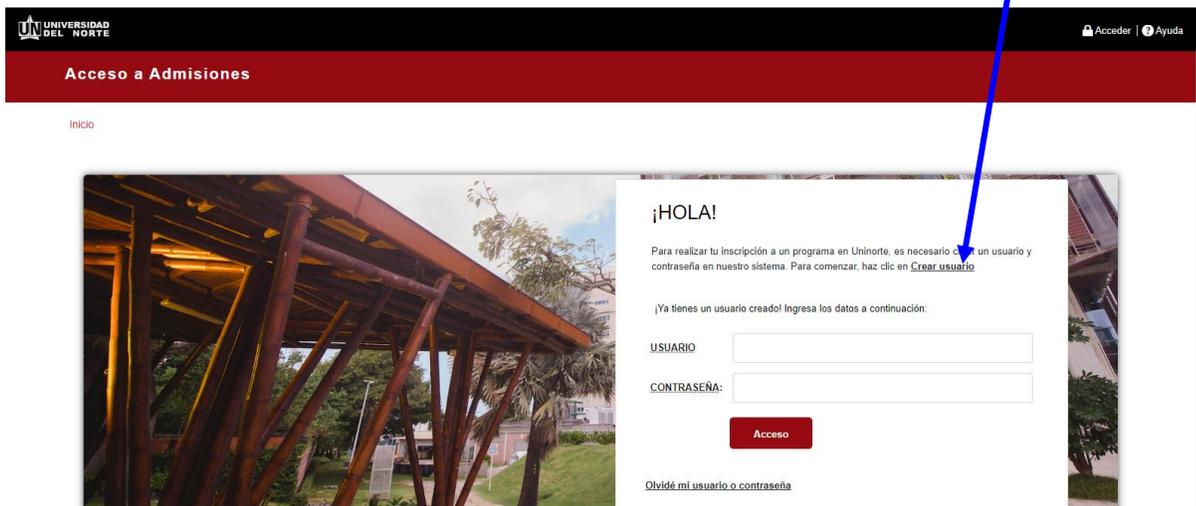
  - Pago virtual: se realiza al finalizar la inscripción en línea. Este pago lo puedes realizar con tarjeta de crédito o débito.
  - Pago en efectivo: al finalizar la inscripción en línea, haz clic en "imprimir volante" y paga en el banco estipulado.
- 3** **Consulta la decisión de admisión [aquí](#).**

Sigue los pasos indicados al consultar tu decisión de admisión, para continuar con el proceso de ingreso a la Universidad.

*Al realizar la inscripción, tu solicitud será sujeta a estudio por parte de la división del programa al que aspiras ingresar, donde se tendrá en cuenta una serie de criterios que determinan tu admisión. Para algunos programas se puede requerir la presentación de pruebas adicionales.*

**¿Necesitas asesoría?**

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"**.



**UNIVERSIDAD DEL NORTE** Acceder Ayuda

**Acceso a Admisiones**

Inicio



**¡HOLA!**

Para realizar tu inscripción a un programa en Uninorte, es necesario [crear](#) un usuario y contraseña en nuestro sistema. Para comenzar, haz clic en [Crear usuario](#)

¡Ya tienes un usuario creado! Ingresar los datos a continuación:

USUARIO:

CONTRASEÑA:

**Acceso**

[Olvidé mi usuario o contraseña](#)

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



UNIVERSIDAD DEL NORTE Acceder | Ayuda

**Acceder a Admisiones- Nuevo Usuario**

Inicio

**CREAR NUEVO USUARIO**

USUARIO:

CONTRASEÑA:

VERIFICAR CONTRASEÑA:

Crea tu usuario así:

- Usa hasta 9 caracteres, incluyendo letras y números.
- Sin ñ, tildes o caracteres especiales.

Para la contraseña, ten en cuenta usar letras y números mínimo de 8 caracteres.

Se elige el tipo de solicitud **“Pregrado cambio de programa”**, se señala **acepto** en los términos y condiciones de uso de datos personales y se oprime el botón **continuar**.



UNIVERSIDAD DEL NORTE Salir | Ayuda

**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:

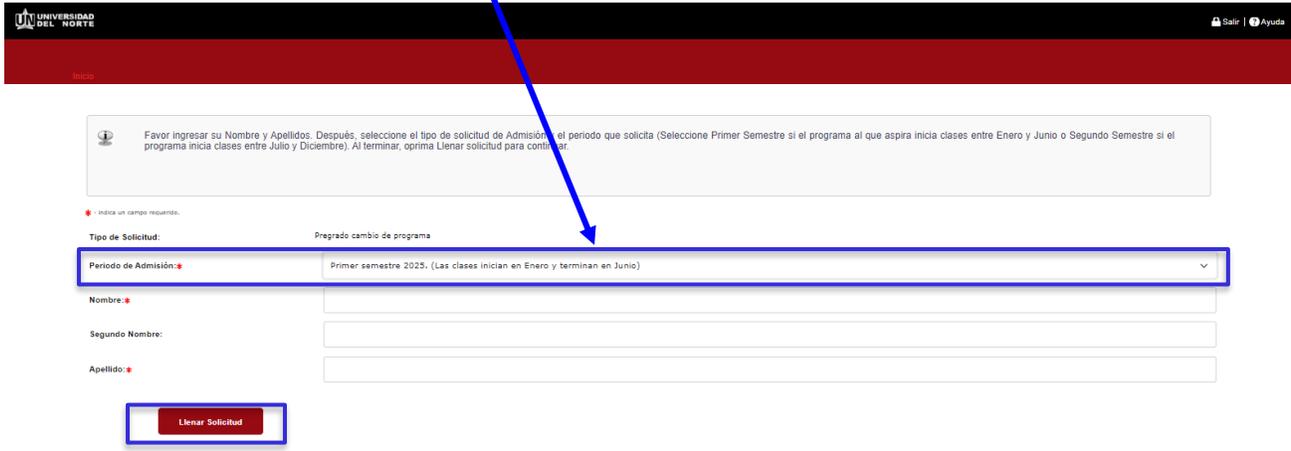
Por este medio acepto plenamente y autorizo a la FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL NORTE a la recolección y tratamiento de los datos personales a través de formularios físicos, electrónicos o por cualquier medio por el cual pueda entregar a la UNIVERSIDAD información personal, para que esta proceda con la incorporación de los datos facilitados en las bases de datos de las cuales es titular y responsable la UNIVERSIDAD, y su tratamiento en los términos estipulados en el presente documento y en las normas vigentes al interior de la UNIVERSIDAD. La finalidad para la recolección, uso y tratamiento de datos personales a que se refiere esta política es la adecuada gestión, administración, mejora de las actividades y distintos servicios de la UNIVERSIDAD, realización de procesos operativos, 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 recurrir 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 usuarios, 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.

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) 3509509 - Barranquilla, Colombia.

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

Seleccione la solicitud a realizar:

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



UNIVERSIDAD DEL NORTE

Inicio

Favor ingresar su Nombre y Apellidos. Después, seleccione el tipo de solicitud de Admisión, 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 cambio de programa

Periodo de Admisión: Primer semestre 2025. (Las clases inician en Enero y terminan en Junio)

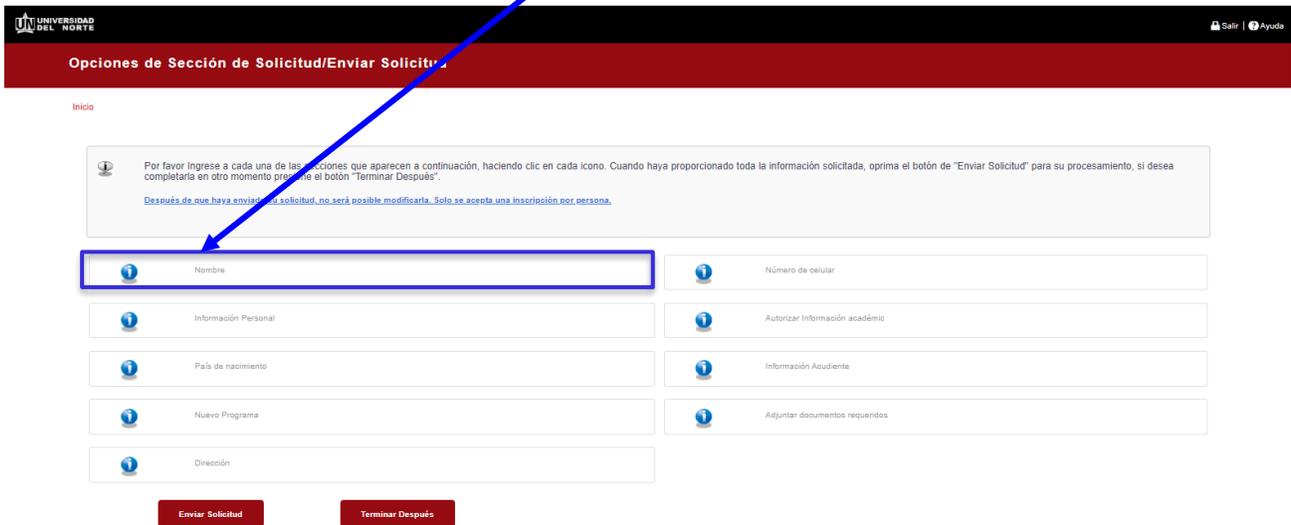
Nombre:

Segundo Nombre:

Apellido:

Llenar Solicitud

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



UNIVERSIDAD DEL NORTE

Inicio

Opciones de Sección de Solicitud/Enviar Solicitud

Por favor Ingrese a cada una de las opciones 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

Información Personal

País de nacimiento

Nuevo Programa

Dirección

Número de celular

Autorizar Información académico

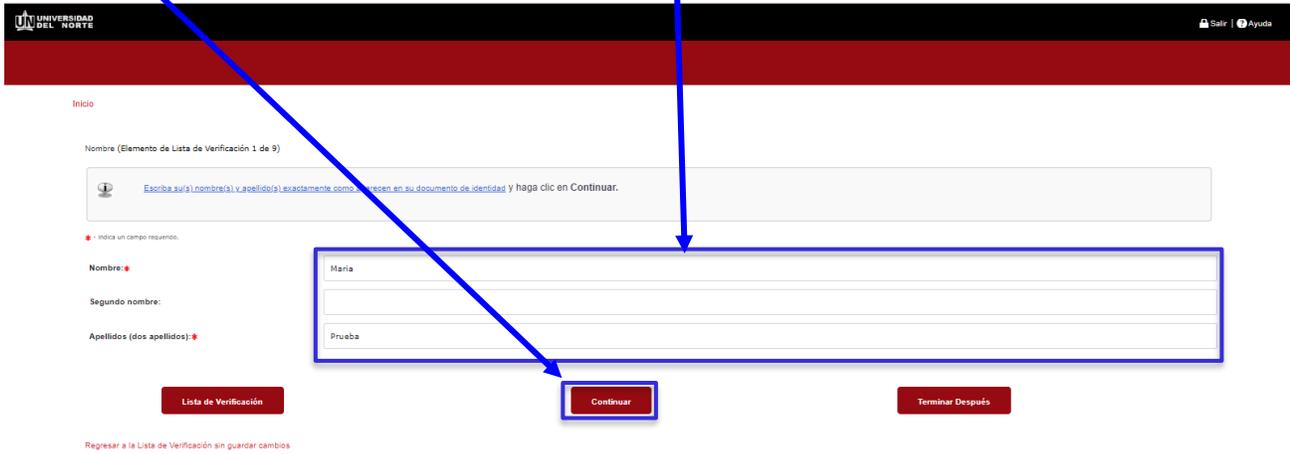
Información Acudiente

Adjuntar documentos requeridos

Enviar Solicitud

Terminar Después

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



Nombre (Elemento de Lista de Verificación 1 de 9)

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:

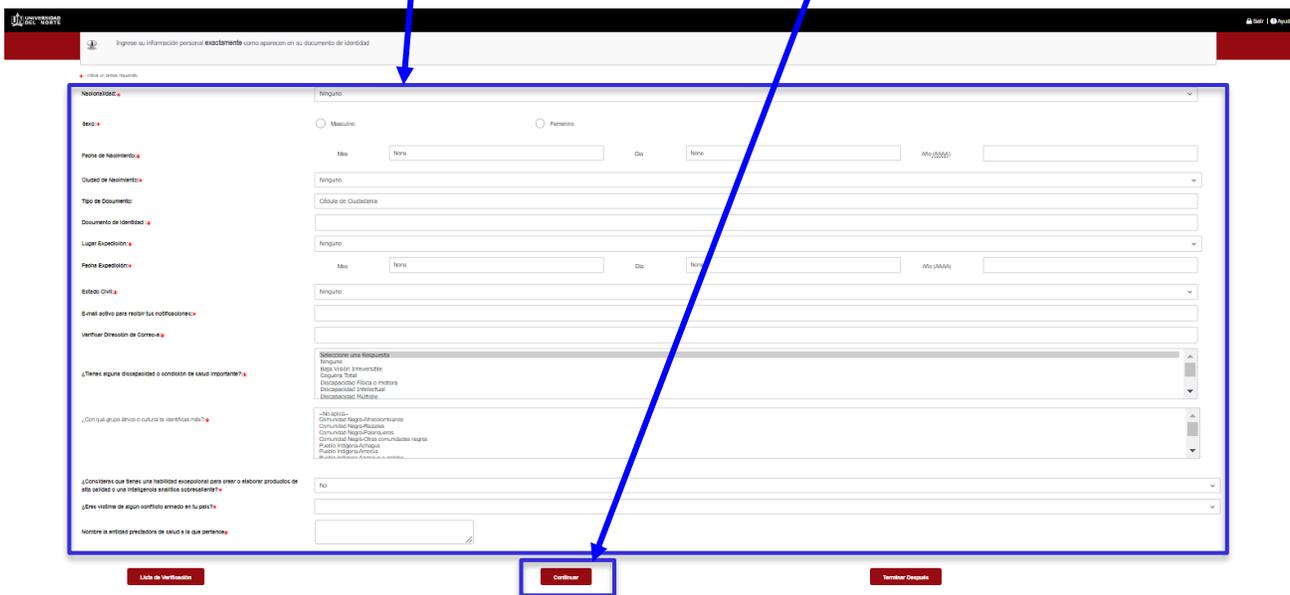
Segundo nombre:

Apellidos (dos apellidos):

Lista de Verificación Continuar Terminar Después

Regresar a la Lista de Verificación sin guardar cambios

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



Ingrese su información personal exactamente como aparecen en su documento de identidad

Indica un campo requerido.

Nacionalidad:

Sexo:  Masculino  Femenino

Fecha de nacimiento: Mes:  Día:  Año:

Ciudad de nacimiento:

Tipo de Documento:

Lugar Expedición:

Fecha Expedición: Mes:  Día:  Año:

Escriba OMI:

Email activo para recibir las notificaciones:

Verificar Dirección de Correo:

¿Tiene alguna discapacidad o condición de salud importante?:

¿Con qué grupo étnico o cultura se identifica más?:

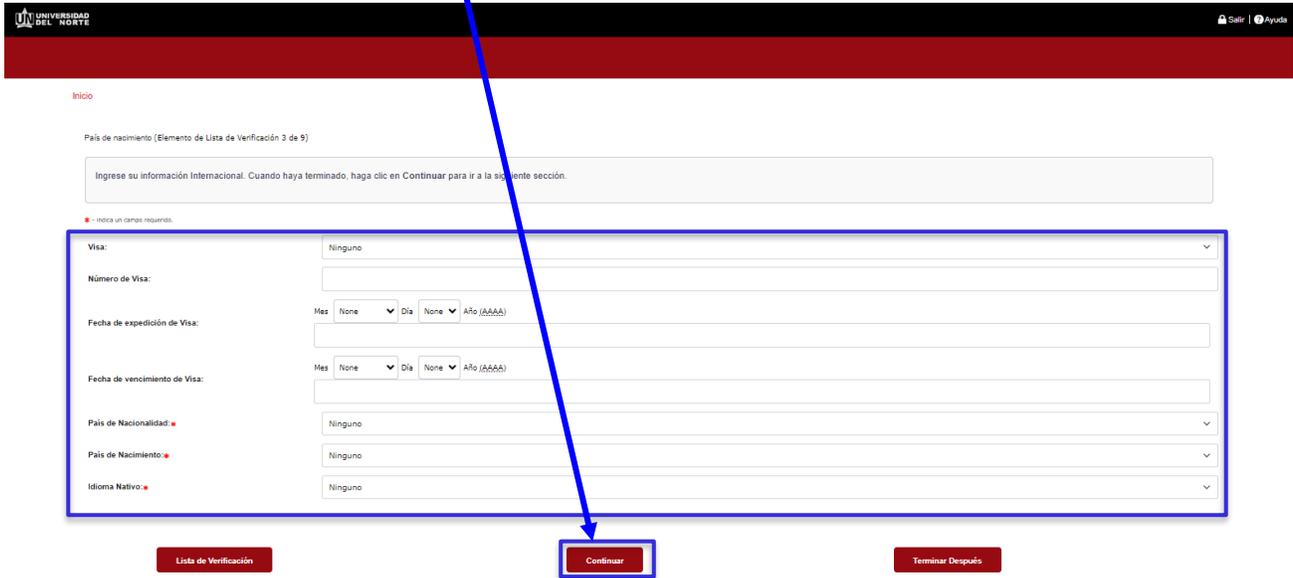
¿Considera que tiene una habilidad excepcional para crear o elaborar productos de alta calidad o una inteligencia analítica sobresaliente?:

¿Eres víctima de algún conflicto armado en tu país?:

Nombre de la entidad proveedora de salud a la que pertenece:

Lista de Verificación Continuar Terminar Después

Se registra la nacionalidad, el país de nacimiento y el idioma nativo. Adicionalmente, los campos de “Visa” “Número de Visa” “Fecha de expedición de Visa” solo deben llenarlo los **aspirantes extranjeros**. Seguidamente se selecciona **continuar**.



Inicio

País de nacimiento (Elemento de Lista de Verificación 3 de 9)

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

Indica un campo requerido.

Visa: Ninguno

Número de Visa:

Fecha de expedición de Visa: Mes: None Día: None Año: (AAAA)

Fecha de vencimiento de Visa: Mes: None Día: None Año: (AAAA)

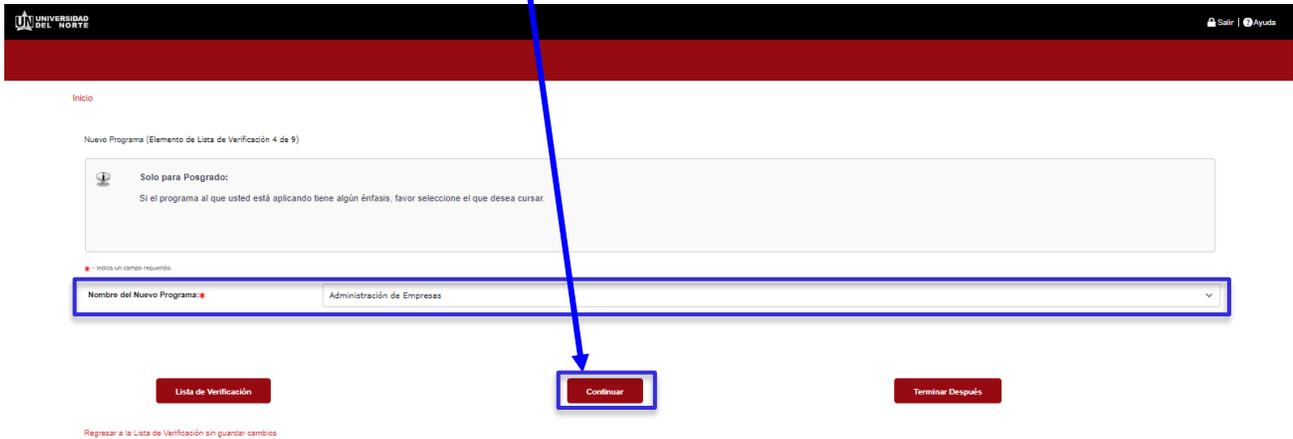
País de Nacionalidad: Ninguno

País de Nacimiento: Ninguno

Idioma Nativo: Ninguno

Lista de Verificación Continuar Terminar Después

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



Inicio

Nuevo Programa (Elemento de Lista de Verificación 4 de 9)

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

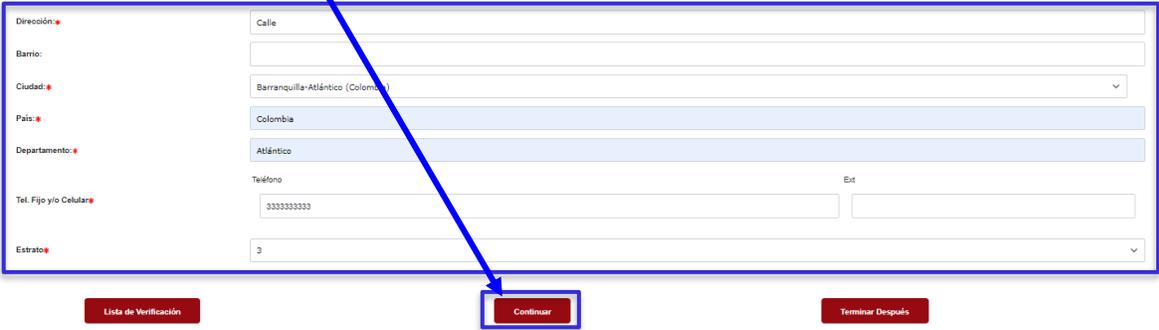
Indica un campo requerido.

Nombre del Nuevo Programa: Administración de Empresas

Lista de Verificación Continuar Terminar Después

Regresar a la Lista de Verificación sin guardar cambios

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



Inicio

Dirección (Elemento de Lista de Verificación 3 de 9)

• Indica un campo requerido.

Dirección Permanente

Dirección • Calle

Barrio:

Ciudad • Barranquilla-Atlántico (Colombia)

País • Colombia

Departamento • Atlántico

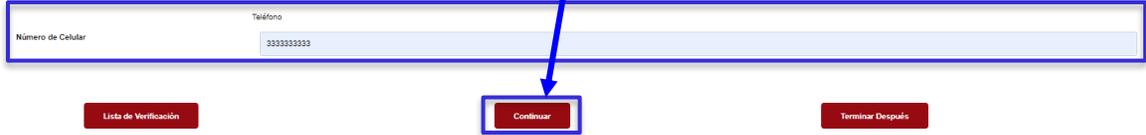
Tel. Fijo y/o Celular • Teléfono Ext

333333333

Estrato • 3

Lista de Verificación Continuar Terminar Después

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



Inicio

Número de celular (Elemento de Lista de Verificación 6 de 9)

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

Dirección para Celular

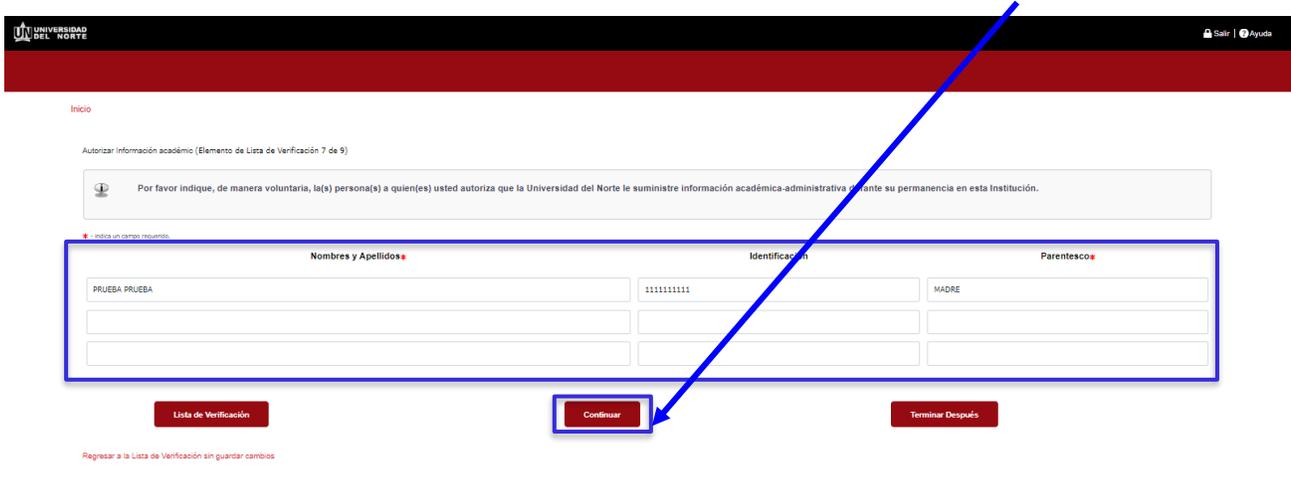
Número de Celular Teléfono

333333333

Lista de Verificación Continuar Terminar Después

Regresar a la Lista de Verificación sin guardar cambios

Luego se registran las personas a las cuales el aspirante **autoriza** para que la Universidad suministre información académica-administrativa y posteriormente se selecciona la opción **continuar**.



Inicio

Autorizar Información Académica (Elemento de Lista de Verificación 7 de 9)

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
PRUEBA PRUEBA	1111111111	MADRE

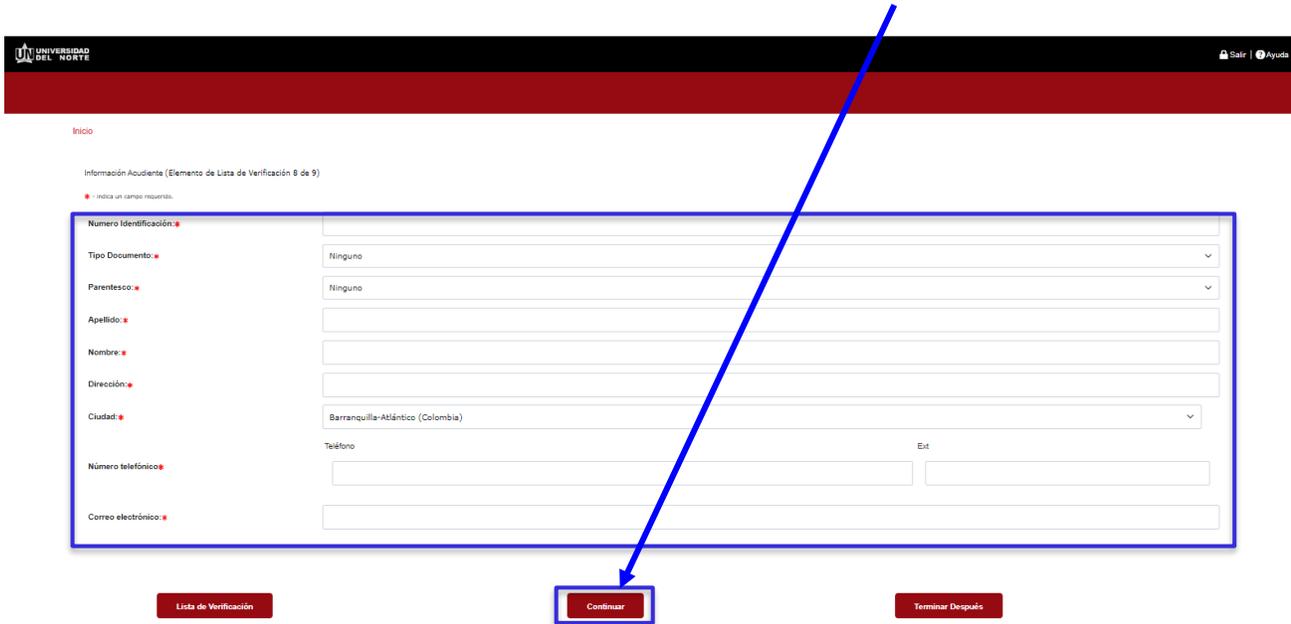
Lista de Verificación

Continuar

Terminar Después

Regresar a la Lista de Verificación sin guardar cambios

Se completa la **información personal del acudiente** y se oprime la opción **continuar**



Inicio

Información Acudiente (Elemento de Lista de Verificación 8 de 9)

Indica un campo requerido.

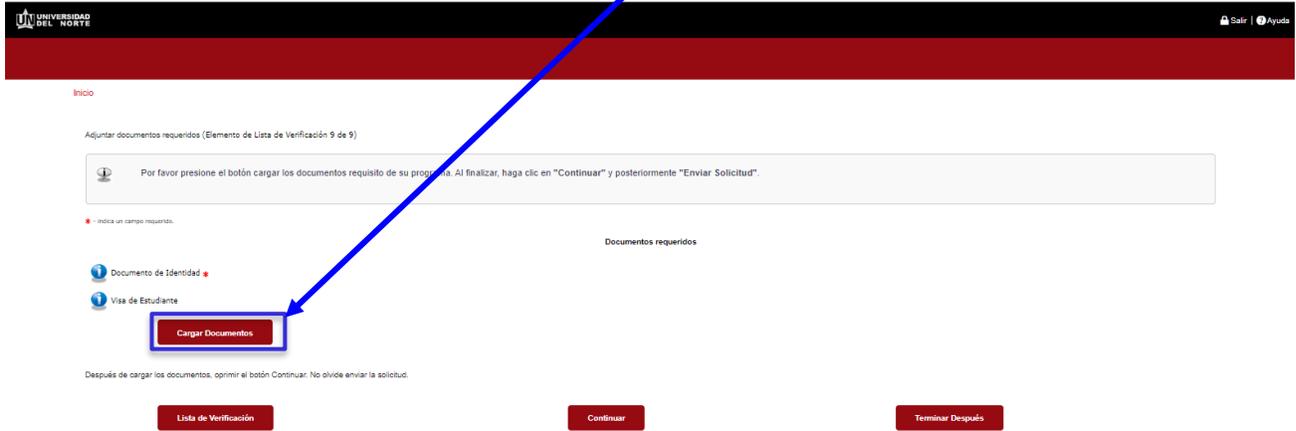
Numero Identificación	
Tipo Documento	Ninguno
Parentesco	Ninguno
Apellido	
Nombre	
Dirección	
Ciudad	Barranquilla-Atlántico (Colombia)
Número telefónico	Teléfono: <input type="text"/> Ext: <input type="text"/>
Correo electrónico	<input type="text"/>

Lista de Verificación

Continuar

Terminar Después

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



Inicio

Adjuntar documentos requeridos (Elemento de Lista de Verificación 9 de 9)

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

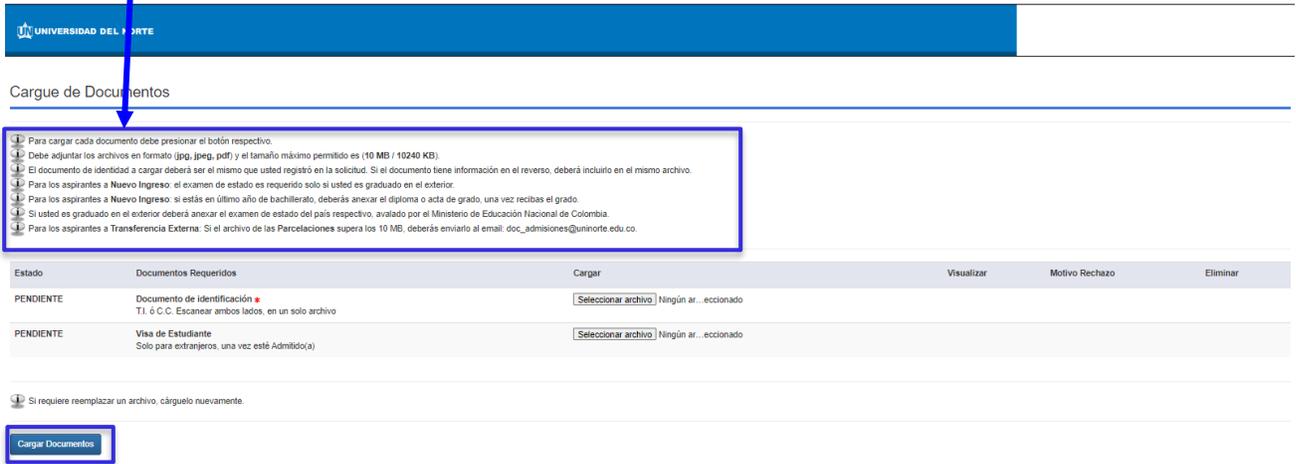
- Documento de Identidad \*
- Visa de Estudiante

**Cargar Documentos**

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

Lista de Verificación Continuar Terminar Después

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



Cargue de Documentos

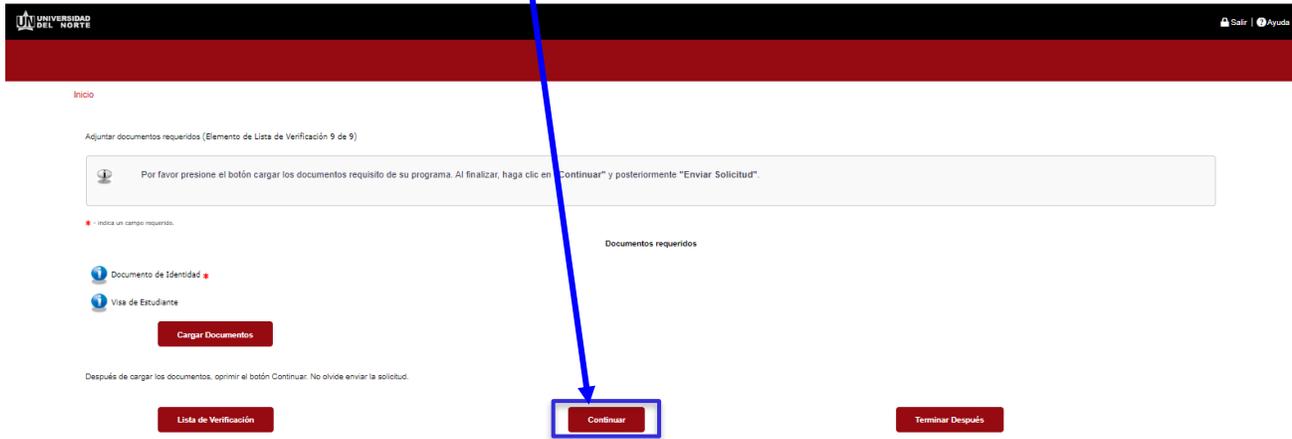
- Para cargar cada documento debe presionar el botón respectivo.
- Debe adjuntar los archivos en formato (jpg, jpeg, pdf) y el tamaño máximo permitido es (10 MB / 10240 KB).
- El documento de identidad a cargar deberá ser el mismo que usted registró en la solicitud. Si el documento tiene información 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 enviárselo al email: doc\_admisiones@uninorte.edu.co.

Estado	Documentos Requeridos	Cargar	Visualizar	Motivo Rechazo	Eliminar
PENDIENTE	Documento de identificación * T.I. ó C.C. Escanear ambos lados, en un solo archivo	<a href="#">Seleccionar archivo</a>   Ningún archivo cargado			
PENDIENTE	Visa de Estudiante Solo para extranjeros, una vez esté Admitido(a)	<a href="#">Seleccionar archivo</a>   Ningún archivo cargado			

Si requiere reemplazar un archivo, cárguelo nuevamente.

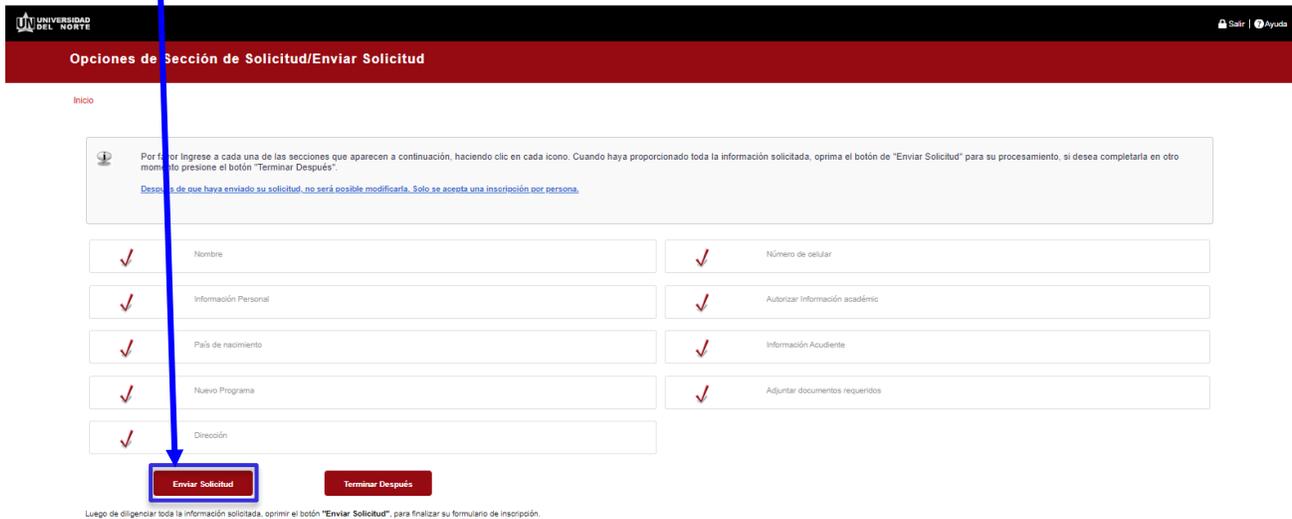
**Cargar Documentos**

Posteriormente se oprime el botón **continuar** de la solicitud.



The screenshot shows the 'Adjuntar documentos requeridos' step. At the top, there is a header with the Universidad del Norte logo and navigation links. Below the header, there is a section titled 'Inicio' and a sub-section 'Adjuntar documentos requeridos (Elemento de Lista de Verificación 9 de 9)'. A large text box contains the instruction: 'Por favor presione el botón cargar los documentos requerido de su programa. Al finalizar, haga clic en "Continuar" y posteriormente "Enviar Solicitud".' Below this, there is a red error message: 'Indica un campo requerido.' To the right, under 'Documentos requeridos', there are two items: 'Documento de Identidad' and 'Visa de Estudiante'. Below these items is a red button labeled 'Cargar Documentos'. Further down, there is a text instruction: 'Después de cargar los documentos, oprima el botón Continuar. No olvide enviar la solicitud.' At the bottom, there are three red buttons: 'Lista de Verificación', 'Continuar', and 'Terminar Después'. A blue arrow points from the text above to the 'Continuar' button.

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



The screenshot shows the 'Opciones de Sección de Solicitud/Enviar Solicitud' step. At the top, there is a header with the Universidad del Norte logo and navigation links. Below the header, there is a section titled 'Inicio' and a sub-section 'Opciones de Sección de Solicitud/Enviar Solicitud'. A large text box contains the instruction: '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".' Below this, there is a blue link: 'Después de que haya enviado su solicitud, no será posible modificarla. Solo se acepta una inscripción por persona.' Below the text box, there are two columns of input fields. The left column contains: 'Nombre', 'Información Personal', 'País de nacimiento', 'Nuevo Programa', and 'Dirección'. The right column contains: 'Número de celular', 'Autorizar Información académico', 'Información Académico', and 'Adjuntar documentos requeridos'. Each field has a red checkmark icon to its left. Below the input fields, there are two red buttons: 'Enviar Solicitud' and 'Terminar Después'. A blue arrow points from the text above to the 'Enviar Solicitud' button.

