



**Universidad  
Autónoma  
de Colombia**

Fundación

# Inscripción en Línea

Instructivo



**47**   
**AÑOS**

## PROCESO DE SOLICITUD DE ADMISIÓN

### QUÉ ES?

Este documento le ayudará a diligenciar, vía Internet, el Formulario de Admisión necesario para el ingreso a la Fundación Universidad Autónoma de Colombia.

### PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL DILIGENCIMIENTO DEL FORMULARIO

A continuación se presenta de forma general, el procedimiento para diligenciar el formulario de inscripción:

1. Ingresar al portal de la Universidad Autónoma de Colombia
2. Generar una cuenta de Usuario
3. Con la cuenta de usuario ingresar al Sistema de Información SUA
4. Diligenciar los campos con los datos del Interesado

El detalle del procedimiento se presenta a continuación:

#### 1. INGRESAR AL PORTAL DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE COLOMBIA

Para ingresar al portal institucional digite en su navegador de Internet la dirección <http://www.fuac.edu.co>, una vez dentro, ubique y de clic sobre el link **INSCRIPCIONES**



En esta pantalla encontrará el Manual de Inscripción en Línea y el Link para iniciar la Inscripción.



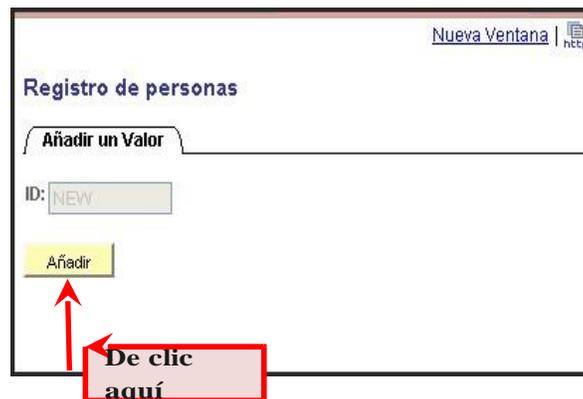
La FUAC pone a disposición de estudiantes nuevos de PREGRADO la inscripción en línea; a continuación encontrará dos enlaces, el primero lo conducirá al manual de como realizar la inscripción y el segundo a la página donde realizarla.

Adicionalmente recuerde que si su prueba de Icfes corresponde al Icfes 2000 o Icfes 2006, y tiene algún puntaje por área inferior a 20 puntos debe dirigirse inicialmente al Departamento de Admisiones ubicado en la Calle 12B N. 4 -31 en el bloque 6 piso 1

[Manual inscripción en línea](#)

[Inscripción en línea](#)

El sistema desplegará una ventana como la se presenta a continuación, para continuar con el proceso de inscripción de clic sobre el botón **Añadir**.



## 2. GENERAR UNA CUENTA DE USUARIO

Luego de dar clic sobre el botón **Añadir**, el sistema solicitará la información necesaria para generar una cuenta de usuario que le permita completar los datos del formulario y realizar un seguimiento,

a su proceso de inscripción. Para ello complete los campos tal como se indica en las imágenes siguientes.

### DATOS PERSONALES

Seleccione, aquí, el tratamiento que desea recibir.

Fecha Efectiva: 17/11/2009 [BT]

\*Uso Formato: Colombiano [Cambiar Formato](#)

**Ingrese:**  
Nombre y Apellidos completos  
Fecha de Nacimiento en el siguiente orden: Día-Mes-Año

Tratamiento: Sra [v]

Nombre: STELLA Segundo Nombre: MARIANA

Apellido: ROJAS Segundo Apellido: CUBILLOS

Fecha Nacimiento: 20/10/1988 [BT] [Info Nacimiento](#) ID Campus: [ ]

**Ingrese:**  
País de Origen,  
Estado y lugar de  
Nacimiento y Aceptar

**IMPORTANTE:** Por favor **NO** diligencie los campos **Fecha Efectiva** e **ID campus**.

### HISTORIAL DATOS PERSONALES

No diligenciar este campo

Seleccione el País

\*Fecha Efectiva: 17/11/2009 [BT]

\*Estado Civil: Soltero [v] Fecha Referencia: [ ] [BT]

\*Sexo: Mujer [v]

**Seleccione:**  
Estado Civil  
Sexo  
Tipo de Documento  
(Dígelo sin puntos ni comas)

Documento Identidad					Personalizar	Buscar	Primero	1 de 1	Último
*País	*Tipo Doc Identidad	Doc ID Almacenado	Lugar de Expedición	Principal					
COL	Cédula de Ciudadanía [v]	52789456	BOGOTÁ D.C.	<input checked="" type="checkbox"/>					

De clic en este botón si desea agregar más de un documento de identidad, pero deber marcar uno (1) como principal. ✓

Para diligenciar el lugar de Expedición de la Cédula se debe digitar de la siguiente manera: la letra inicial con mayúscula y el resto de la palabra con minúsculas, con su respectiva acentuación. Ej.: (Bogotá D.C., Barraquilla, San José del Guaviare). Adicional debe de digitar la fecha de expedición del Documento de Identidad.

### INFORMACIÓN DE CONTACTO CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO - DIRECCIONES



## DIRECCION PARA EL ENVIO DE CORRESPONDENCIA



Cuando termine de ingresar todos los datos haga clic en el botón **GUARDAR** para almacenar los datos en el sistema.

## INGRESO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Revise el correo electrónico que incluyó en el paso anterior y una vez recibido su **ID USUARIO** y **CONTRASEÑA**, ingrese a <http://www.fuac.edu.co>, ubique y de clic sobre el link [Sistema de Información SUA](#), de la ventana que aparece seleccione el enlace **SUA (Sistema de Información Universitario Autónomo, Nuevo Sistema de Información)**.

El sistema desplegará una ventana como la que se muestra a continuación, por favor digite en el campo respectivo su ID Usuario y su contraseña

**RECUERDE:** El sistema enviará, automáticamente, al correo electrónico que registró un mensaje indicándole su **ID USUARIO** y **CONTRASEÑA** con los cuales podrá ingresar al sistema y continuar con el proceso de inscripción.



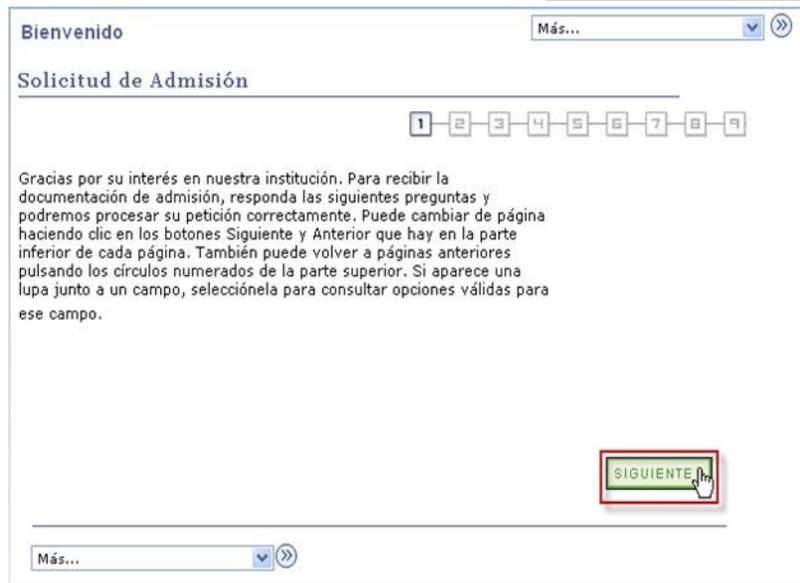
**ORACLE**  
**PEOPLESOFT ENTERPRISE**

<p>ID Usuario: <input type="text"/></p> <p>Contraseña: <input type="password"/></p> <p style="text-align: center;"><b>Conexión</b></p>	<p>Seleccione un idioma:</p> <table border="0"> <tr><td><a href="#">English</a></td><td><a href="#">Español</a></td></tr> <tr><td><a href="#">Dansk</a></td><td><a href="#">Deutsch</a></td></tr> <tr><td><a href="#">Français</a></td><td><a href="#">Français du Canada</a></td></tr> <tr><td><a href="#">Italiano</a></td><td><a href="#">Magyar</a></td></tr> <tr><td><a href="#">Nederlands</a></td><td><a href="#">Norsk</a></td></tr> <tr><td><a href="#">Polski</a></td><td><a href="#">Português</a></td></tr> <tr><td><a href="#">Suomi</a></td><td><a href="#">Svenska</a></td></tr> <tr><td><a href="#">Čeština</a></td><td><a href="#">日本語</a></td></tr> <tr><td><a href="#">한국어</a></td><td><a href="#">Русский</a></td></tr> <tr><td><a href="#">ไทย</a></td><td><a href="#">简体中文</a></td></tr> <tr><td><a href="#">繁體中文</a></td><td><a href="#">العربية</a></td></tr> </table>	<a href="#">English</a>	<a href="#">Español</a>	<a href="#">Dansk</a>	<a href="#">Deutsch</a>	<a href="#">Français</a>	<a href="#">Français du Canada</a>	<a href="#">Italiano</a>	<a href="#">Magyar</a>	<a href="#">Nederlands</a>	<a href="#">Norsk</a>	<a href="#">Polski</a>	<a href="#">Português</a>	<a href="#">Suomi</a>	<a href="#">Svenska</a>	<a href="#">Čeština</a>	<a href="#">日本語</a>	<a href="#">한국어</a>	<a href="#">Русский</a>	<a href="#">ไทย</a>	<a href="#">简体中文</a>	<a href="#">繁體中文</a>	<a href="#">العربية</a>
<a href="#">English</a>	<a href="#">Español</a>																						
<a href="#">Dansk</a>	<a href="#">Deutsch</a>																						
<a href="#">Français</a>	<a href="#">Français du Canada</a>																						
<a href="#">Italiano</a>	<a href="#">Magyar</a>																						
<a href="#">Nederlands</a>	<a href="#">Norsk</a>																						
<a href="#">Polski</a>	<a href="#">Português</a>																						
<a href="#">Suomi</a>	<a href="#">Svenska</a>																						
<a href="#">Čeština</a>	<a href="#">日本語</a>																						
<a href="#">한국어</a>	<a href="#">Русский</a>																						
<a href="#">ไทย</a>	<a href="#">简体中文</a>																						
<a href="#">繁體中文</a>	<a href="#">العربية</a>																						

**Recuerde:** El campo ID USUARIO debe iniciar con CC o TI -en mayúsculas- dependiendo del tipo de documento de identificación que tenga registrado en el sistema de información, seguido del número de documento. Ejemplo CC51934531 ó TI96065898563. En el campo **Contraseña** digite la que tiene asignada su cuenta.

### Paso 1. Solicitud de Admisión

De la ventana que aparece lea atentamente la información que allí se suministra será de vital importancia para el correcto diligenciamiento del formulario.



Más... ⌵ ⏩

**Solicitud de Admisión**

1 2 3 4 5 6 7 8 9

Gracias por su interés en nuestra institución. Para recibir la documentación de admisión, responda las siguientes preguntas y podremos procesar su petición correctamente. Puede cambiar de página haciendo clic en los botones Siguiente y Anterior que hay en la parte inferior de cada página. También puede volver a páginas anteriores pulsando los círculos numerados de la parte superior. Si aparece una lupa junto a un campo, selecciónela para consultar opciones válidas para ese campo.

**SIGUIENTE** ⏩

Más... ⌵ ⏩

Para continuar ingresando sus datos de clic sobre el botón **SIGUIENTE**.

### Paso 2. Datos Personales

En la Pagina 2 de la inscripción complete y verifique que los datos sean correctos y si lo considera necesario modifíquelos, luego de clic sobre el botón **Siguiente**.

**Solicitud de Admisión**

Datos Personales 1 2 3 4 5 6 7 8 9

País COL Tipo Doc Identidad CC Doc Identidad 12345678

---

**Datos Personales**

Nombre PAOLA Segundo Nombre ANDREA  
 Apellido HERNÁNDEZ Segundo Apellido BARAJAS  
 Estado Civil Soltero Sexo Mujer

---

**Lugar y Fecha de Nacimiento**

Fecha Nacimiento 01/01/1988 País Origen COL Colombia  
 Dpto. Nacimiento 11 Bogotá, D.C. Lugar Nacimiento 11001 BOGOTÁ, D.C.  
 Dirección CALLE 14 B 116-70

Barrio FONTIBON País COL Colombia  
 Departamento 11 Bogotá, D.C. Ciudad 11001 BOGOTÁ, D.C.  
 Tipo Teléfono Celular Prefijo  
 Teléfono 32432984823 Extn  
 Tipo Correo-E Otro Correo-E paola@hotmail.com  
 Grupo Étnico  
 Estrato Social Estrato 3

---

**Contacto de Emergencia**

Nombre Contacto MIRIAM BARAJAS SIERRA  
 Relación Hermano Teléfono 486-1580  
 País COL Colombia  
 Estado 11 Bogotá, D.C. Ciudad 11001 BOGOTÁ, D.C.

< ANTERIOR SIGUIENTE >

Para avanzar a la siguiente pagina de clic aquí

### Paso 3. Información Académica

Para cargar la información Académica, diligencie los datos que se muestran a continuación, haciendo clic sobre el icono *lupa* que aparece frente a cada campo.

**Información Académica** 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Estoy interesado en asistir a:

Institución Académica FUACL Universidad Autónoma Colombia  
 Grado Académico PREG Pregrado  
 Ciclo Lectivo Admisión 1061 Primer Periodo Académico 2010  
 Programa Académico SIS\_B Ingeniería Sistemas - Bogotá  
 Plan Académico INGSIS Ingeniería Sistemas - Bogotá

Para diligenciar cada campo por favor dar clic en la Lupa

Para diligenciar los datos que se solicitan tenga en cuenta que:

**Institución Académica:** Hace referencia de la Institución Académica a la cual desea ingresar, para este caso seleccione Universidad Autónoma de Colombia.

**Grado Académico:** Registre el grado académico para el cual se está realizando la solicitud de admisión. Puede seleccionar cualquiera de las siguientes opciones, según sea el caso: Pregrado, Posgrado o Educación Continuada

**Ciclo Lectivo de Admisión:** Ingrese el ciclo lectivo para el cual está realizando el proceso de admisión para el Programa Académico.

**Programa Académico:** Seleccione el programa para realiza la solicitud de admisión.

**Plan Académico:** Identifica los planes académicos activos de un Programa Académico.

**Y este lo tomara automáticamente el sistema una vez haya seleccionado el programa académico.**

Para continuar de clic sobre el botón *Siguiente*.

#### Paso 4. Resultados Prueba

En esta ventana ingresará uno a uno los resultados de cada componente de su examen del ICFES.

Haga clic en el botón *Añadir* para comenzar a registrar los datos de la prueba de Estado.



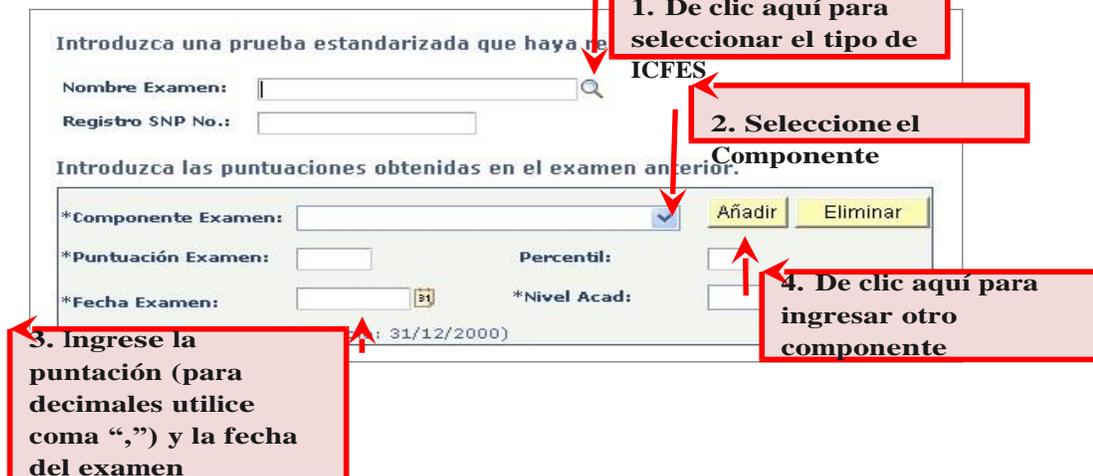
Resultados Prueba

Examen		
Icfes 2006	Editar	Eliminar

AÑADIR

Para ingresar los resultados del ICFES de clic aquí

De la ventana que aparece seleccione el tipo de ICFES e ingrese los datos del mismo.



Introduzca una prueba estandarizada que haya realizado

Nombre Examen:

Registro SNP No.:

Introduzca las puntuaciones obtenidas en el examen anterior.

\*Componente Examen:  Añadir Eliminar

\*Puntuación Examen:  Percentil:

\*Fecha Examen:  \*Nivel Acad.:

3. Ingrese la puntuación (para decimales utilice coma “,”) y la fecha del examen

1. De clic aquí para seleccionar el tipo de ICFES

2. Seleccione el Componente

4. De clic aquí para ingresar otro componente

Cuando haya terminado de grabar todos los registros y datos correspondientes haga clic en el botón **ACEPTAR**.

TIPO DE ICFES
ICFES_ANT
ICFES_2000
ICFES_2006
ICFES_2014

### Paso 5. Información Adicional

Indique en esta ventana por cual medio se entero de la Universidad. Seleccione uno de los criterios que despliega el sistema.



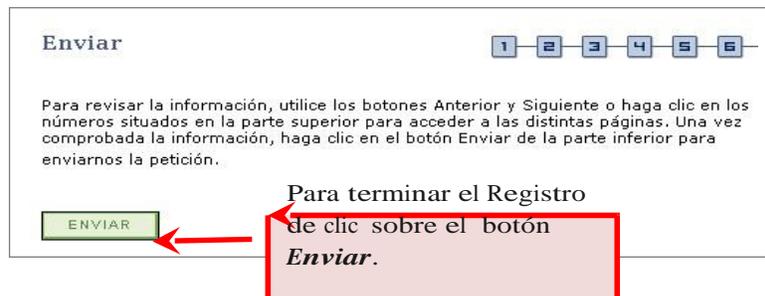
Solicitud de Admisión

Información Adicional 1 2 3 4 5

¿Cuál fue el medio por el que se enteró de la universidad?

Directorio  
Colegios  
Directorio  
Familiars  
Feria  
Internet  
Objetos Promocionales  
Plegables  
Prensa  
Radio  
Referidos  
Revistas  
Televisión  
Transmilenio  
Visita Institucional

Para revisar los datos ingresados o terminar siga las indicaciones de la ventana que aparecerá.



Enviar 1 2 3 4 5 6

Para revisar la información, utilice los botones Anterior y Siguiente o haga clic en los números situados en la parte superior para acceder a las distintas páginas. Una vez comprobada la información, haga clic en el botón Enviar de la parte inferior para enviarnos la petición.

ENVIAR

Para terminar el Registro de clic sobre el botón **Enviar**.

## GENERACIÓN DE FACTURA

La petición de información se ha procesado.  
Gracias por su tiempo.

Su solicitud es la número: N° 00030233  
Solicitud  
Su factura es la número: 0000000000050000179300

Imprimir Factura

Pagar en Línea

Para recibir el material solicitado pronto, compruebe la información de dirección en el dossier personal.

[Ir a Dossier Personal](#)

Este proceso le permite generar e imprimir la factura correspondiente para el pago de la solicitud de admisión.

El sistema generará y le presentará un archivo PDF con la factura. La figura siguiente presenta un ejemplo de la factura. Imprima el documento, pague el valor en el banco indicado.

Una vez realizado el pago correspondiente a la Inscripción, presente ante la Oficina de Admisiones de la Universidad Autónoma de Colombia los siguientes documentos:

- 2 Fotografías 3x 4 fondo blanco
- Original del desprendible de pago
- Copia del documento de identificación

**Oficina de Admisiones:** Calle 12B  
No.4-31, Oficina B1 6 Primer  
Piso. Bogotá - Colombia-  
**Horario de Atención:** Lunes a  
Viernes de 9:00 am - 7:00 pm , Sábados  
De 9:00 am. a 1:00 pm

Impresión de los resultados ICFES

Acta de Grado de Bachiller, o Carta del colegio en donde se indique la fecha de graduación

Una vez revisados los documentos le informarán sobre la fecha y hora para la realización de la entrevista