



Universidad  
Autónoma  
de Colombia  
Fundación

Trabajando unidos por la  
Acreditación



**SOLICITUD DE  
CERTIFICADOS  
ACADÉMICOS  
Instructivo**

## PROCESO DE SOLICITUD DE CERTIFICADOS

El proceso de Solicitud de Documentos de los estudiantes en todos los grados Académicos (Pregrado, Postgrado, Maestría y Educación Continuada) cambia a Partir del Segundo Período Académico de 2018, y se realizará únicamente a través del Sistema de Información SUA: Autoservicio del estudiante. Mediante este servicio, usted podrá hacer la solicitud de certificados académicos ante la Unidad de Admisiones y Registro Académico sin desplazarse hasta las instalaciones de la Universidad.

- ✓ La entrega del Certificado Académico se realizara exclusivamente en las instalaciones de la FUAC, **presentando “UNICAMENTE” el original del recibo de pago.**

**Nota: La entrega de la Certificación es únicamente al titular, de lo contrario deberá traer el original del recibo de pago, carta de autorización y fotocopia del documento de identidad del estudiante.**

- ✓ Si requiere información adicional consulte con el funcionario de ventanilla al TEL 3343696 ext. 214, 135, 222.

Tenga en cuenta que este enlace es exclusivo para la solicitud de certificaciones académicas. El tiempo promedio estimado de duración de este proceso son 4 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la realización del pago y a la precisión de la información registrada por el usuario.

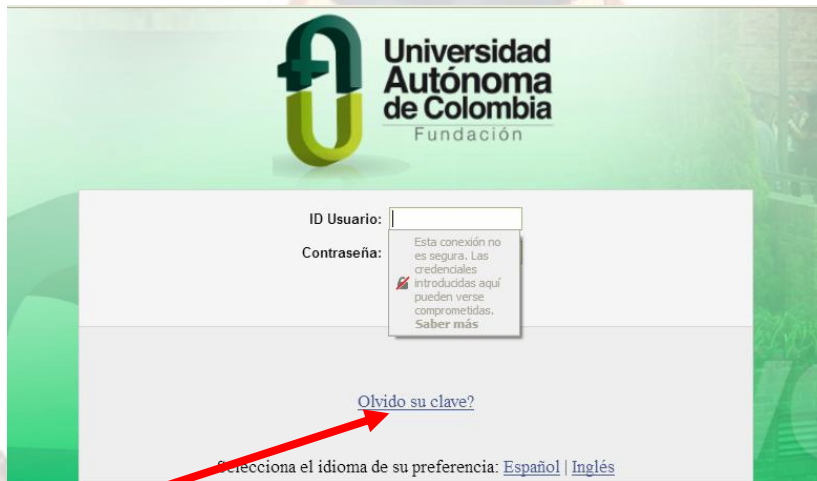
A continuación se indica la metodología para realizar con éxito el proceso de solicitud de certificados

### INGRESAR AL PORTAL DE LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD AUTONOMA DE COLOMBIA

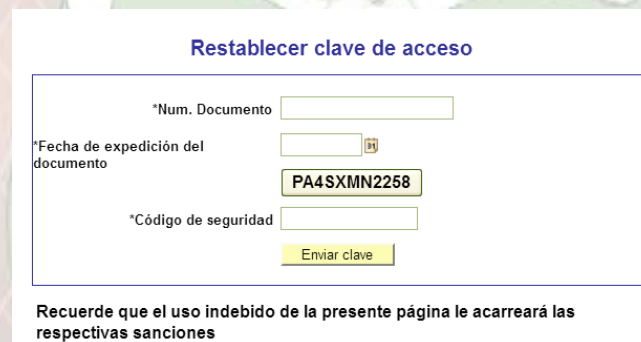
1.- Para ingresar al portal Institucional digite en su navegador de Internet la dirección <http://www.fuac.edu.co>, una vez dentro ubique y dar click



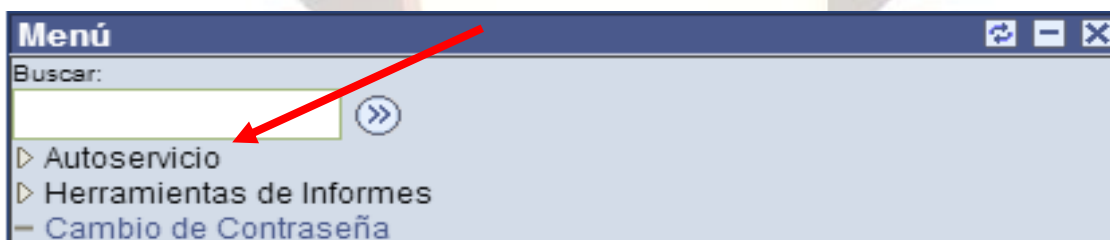
2.- El sistema desplegará una pantalla como la que se presenta a continuación, digite su Usuario y Contraseña, los cuales fueron asignados en el momento del Ingreso a la Institución.



Si ha olvidado su contraseña haga click y digite los datos solicitados. En caso de no poder hacer el restablecimiento de la clave de acceso debe dirigirse a la Unidad de Admisiones y Registro Académico



3.- Una vez haya ingresado con su Usuario y Contraseña el sistema le mostrará la siguiente pantalla. Ingrese por Autoservicio



4.- Al ingresar por Autoservicio. Le aparecerá el siguiente menú. Haga Click, Solicitud Trámites Estudiantes de la FUAC. Siga las indicaciones de las flechas.

**Autoservicio**  
Permite acceder a la información y actividades de autoservicio.

<p><b>Centro de Alumnado</b> Permite gestionar las actividades docentes.</p>	<p><b>Búsqueda Clases/Expl Catálogo</b> Permite buscar clases que coincidan con los criterios de selección o explorar el catálogo de cursos por asignatura.  <a href="#">Búsqueda Clase/Navegación Cltq</a>  <a href="#">Exploración Catálogo de Cursos</a></p>	<p><b>Planificación Académica</b> Permite crear el planificador académico.  <a href="#">Carrito de Compras Inscripción</a>  <a href="#">Mi Historial de Cursos</a></p>
<p><b>Inscripciones</b> Permite consultar citas, planificar e inscribirse en clases además de consultar horarios y calendarios de alumnos y de exámenes.  <a href="#">Mis Actividades</a>  <a href="#">Citas de Inscripción</a>  <a href="#">Mi Horario de Clases</a>  <a href="#">6 Más...</a></p>	<p><b>Finanzas del Campus</b> Permite al usuario consultar su cuenta, realizar pagos electrónicos y aprobar o rechazar sus concesiones de ayuda financiera.  <a href="#">Resumen de Facturas de Alumno</a>  <a href="#">Consulta de Cuentas</a>  <a href="#">Información de Créditos</a></p>	<p><b>Datos Personales en Campus</b> Permite mantener la información personal y consultar retenciones y tareas pendientes en los registros.  <a href="#">Resumen de Datos Personales</a>  <a href="#">Direcciones</a>  <a href="#">Nombres</a>  <a href="#">3 Más...</a></p>
<p><b>Registros Académicos</b> Permite consultar calificaciones y asesores además de solicitar expedientes e informes de verificación.  <a href="#">Solic Comprobación Inscripción</a>  <a href="#">Mi Historial de Cursos</a>  <a href="#">Mis Asesores</a></p>	<p><b>Convalidaciones</b> Permite evaluar clases para transferencias y consultar el informe de convalidaciones.  <a href="#">Informe de Convalidaciones</a></p>	<p><b>Admisión de Alumnos</b> Permite solicitar el ingreso a la institución y verificar el estado de la solicitud.  <a href="#">Petición de Información</a></p>
<p><b>Evaluaciones FUAC</b> Opción de menú para la ejecución del módulo evaluación funcionarios FUAC.  <a href="#">Evaluaciones Docentes</a></p>	<p><b>Información personal FUAC</b> Opción de menú para la ejecución del módulo información personales solicitados por tereros solicitados FUAC.  <a href="#">Información Complementaria</a>  <a href="#">Grupo familiar</a>  <a href="#">Manejo de idiomas</a>  <a href="#">5 Más...</a></p>	<p><b>Solic. Trámites Estud. FUAC</b> Opción de menú para la ejecución del solicitudes de trámites de estudiantes FUAC.  <a href="#">Solicitud trámites estudiante</a>  <a href="#">Consulta de paz y salvo</a></p>
<p><b>Becas FUAC</b> Opción de menú para la ejecución del módulo de becas FUAC.  <a href="#">Respuesta del comité de becas</a></p>	<p><b>Preparatorios FUAC</b> Opción de menú para la ejecución del módulo de preparatorios FUAC.  <a href="#">Solicitudes preparatorios</a>  <a href="#">Resultados preparatorios x est</a></p>	<p><b>Consultorio Jurídico - FUAC</b> Procesos Consultorio Jurídico.  <a href="#">Inscripción Cons. Jurídico</a>  <a href="#">Consulta Inscripción</a>  <a href="#">Datos Usuarios</a>  <a href="#">2 Más...</a></p>
<p><b>Reintegros FUAC</b> Opción de menú para la ejecución del módulo reintegros FUAC.  <a href="#">Solicitud de Reintegro</a>  <a href="#">Consulta de paz y salvo</a></p>	<p><b>Graduación FUAC</b> Opción de menú para la ejecución del módulo graduación FUAC.  <a href="#">Revisión requis. Exp Académico</a>  <a href="#">Ficha datos personales grado</a>  <a href="#">Solicitud de grado</a>  <a href="#">Consulta de paz y salvo</a></p>	<p>Permite consultar los resultados de los cursos y exámenes de los preparatorios de la FUAC por estudiante</p>

Menú Principal > Autoservicio >

**Solic. Trámites Estud. FUAC**  
Opción de menú para la ejecución del solicitudes de trámites de estudiantes FUAC.

<p><b>Solicitud trámites estudiante</b> Consulta de solicitudes de trámites ante las áreas administrativas de la FUAC.</p>	<p><b>Consulta de paz y salvo</b> Consulta de paz y salvo solicitud de documentos por estudiantes.</p>
--	--



### Fuac Sesoli Ca

[Buscar un Valor](#)

[Añadir un Valor](#)

ID Empleado:

Nro. Solicitud:

[Añadir](#)

[Buscar un Valor](#) | [Añadir un Valor](#)

### Solicitud documentos estudiantes

ID Alumno	00000	<b>SELECCIONE EL PROGRAMA DEL CUAL VA A SOLICITAR EL CERTIFICADO</b>	
Nro. Solicitud	1		
<a href="#">Buscar</a>   <a href="#">ver todo</a>   <a href="#">Primero</a>   <a href="#">1 de 1</a>   <a href="#">Ultimo</a>			
Fecha Efectiva	20/11/2017	Secuencia Efectiva	0
		Estado solicitud	Abierta
*Prog Acad	<input type="text" value="00084"/>	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	<a href="#">Desplegar Plantilla</a>
*Documento	<input type="text"/>	<b>TIPO DE CERTIFICADO QUE VA A SOLICITAR</b>	Valor
*Motivo	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Dpto.Origen	0		
Sección Origen	Estudiante		
Usuario que envia	CARLY VALENTINA MUÑOZ ULLOA		
Nº Factura			
Observaciones Estudiante	<input type="text"/>		
Dpto.Destino			
Sección Destino			
Funcionario			
Fecha			
Observaciones Funcionario	<input type="text"/>		
Fecha Posible Entrega			



Documento	Descripción	Descripción
CC001	<a href="#">CERTIFICADO FINANCIERO</a>	<a href="#">UNIDAD DE CRÉDITO Y CARTERA</a>
CC002	<a href="#">ESTADO DE CUENTA</a>	<a href="#">UNIDAD DE CRÉDITO Y CARTERA</a>
CC005	<a href="#">DEVOLUCIONES</a>	<a href="#">UNIDAD DE CRÉDITO Y CARTERA</a>
CR010	<a href="#">ESTADO ACADÉMICO</a>	<a href="#">UNIDAD ADMIS. REGISTRO ACADÉM.</a>
CR011	<a href="#">PLAN ACADÉMICO (PENSUM)</a>	<a href="#">UNIDAD ADMIS. REGISTRO ACADÉM.</a>
CR020	<a href="#">NOTAS POR CICLO LECTIVO CURSADO - HOJA SEPARADA</a>	<a href="#">UNIDAD ADMIS. REGISTRO ACADÉM.</a>
CR021	<a href="#">NOTAS POR CICLO LECTIVO CURSADO-HASTA 3 CICLOS HOJA SEGUIDA</a>	<a href="#">UNIDAD ADMIS. REGISTRO ACADÉM.</a>
CR022	<a href="#">NOTAS POR CICLO LECTIVO CURSADO-MAS DE 3 CICLOS HOJA SEGUID</a>	<a href="#">UNIDAD ADMIS. REGISTRO ACADÉM.</a>
CR023	<a href="#">NOTAS POR CICLO LECTIVO - PARA EL EXTERIOR</a>	<a href="#">UNIDAD ADMIS. REGISTRO ACADÉM.</a>
CR030	<a href="#">SEMESTRES Y/O CRÉDITOS CURSADOS Y APROBADOS</a>	<a href="#">UNIDAD ADMIS. REGISTRO ACADÉM.</a>
CR031	<a href="#">PREPARATORIOS CURSADOS (ESTUDIANTES DE DERECHO)</a>	<a href="#">UNIDAD ADMIS. REGISTRO ACADÉM.</a>
CR040	<a href="#">TERMINACIÓN PLAN DE ESTUDIOS- SIN ASIGNATURAS</a>	<a href="#">UNIDAD ADMIS. REGISTRO ACADÉM.</a>
CR041	<a href="#">TERMINACIÓN PLAN DE ESTUDIOS- CON ASIGNATURAS</a>	<a href="#">UNIDAD ADMIS. REGISTRO ACADÉM.</a>
CR042	<a href="#">CONSTANCIA DE OPCION DE GRADO REALIZADA</a>	<a href="#">UNIDAD ADMIS. REGISTRO ACADÉM.</a>
CR043	<a href="#">CONSTANCIA DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES</a>	<a href="#">UNIDAD ADMIS. REGISTRO ACADÉM.</a>
CR044	<a href="#">CONSTANCIA SEMINARIO DE ACTUALIZACIÓN</a>	<a href="#">UNIDAD ADMIS. REGISTRO ACADÉM.</a>
CR050	<a href="#">MATRICULADO CICLO LECTIVO</a>	<a href="#">UNIDAD ADMIS. REGISTRO ACADÉM.</a>
CR051	<a href="#">MATRICULADO CICLO LECTIVO - CON HORARIO</a>	<a href="#">UNIDAD ADMIS. REGISTRO ACADÉM.</a>
CR052	<a href="#">MATRICULADO CICLO LECTIVO CON UBICACION SEMESTRAL</a>	<a href="#">UNIDAD ADMIS. REGISTRO ACADÉM.</a>
CR053	<a href="#">MATRICULADO CICLO LECTIVO -CON HORARIO Y UBICACIÓN SEMESTRAL</a>	<a href="#">UNIDAD ADMIS. REGISTRO ACADÉM.</a>
CR054	<a href="#">PRE-INSCRITO CICLO LECTIVO</a>	<a href="#">UNIDAD ADMIS. REGISTRO ACADÉM.</a>
CR055	<a href="#">NIVELES DE INGLES CURSADOS</a>	<a href="#">UNIDAD ADMIS. REGISTRO ACADÉM.</a>
CR056	<a href="#">CONSULTORIOS JURIDICOS CURSADOS</a>	<a href="#">UNIDAD ADMIS. REGISTRO ACADÉM.</a>
CR057	<a href="#">NO MATRICULADO CICLO LECTIVO</a>	<a href="#">UNIDAD ADMIS. REGISTRO ACADÉM.</a>
CR058	<a href="#">CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD (AUXILIO EDUCATIVO)</a>	<a href="#">UNIDAD ADMIS. REGISTRO ACADÉM.</a>
CR090	<a href="#">CONSTANCIA DE BUENA CONDUCTA</a>	<a href="#">UNIDAD ADMIS. REGISTRO ACADÉM.</a>
CR091	<a href="#">CONSTANCIA DE ADMISIÓN</a>	<a href="#">UNIDAD ADMIS. REGISTRO ACADÉM.</a>
CR092	<a href="#">CAMBIO DE ESTADO: ESTUDIANTE ACTIVO A ESTUDIANTE EGRESADO</a>	<a href="#">UNIDAD ADMIS. REGISTRO ACADÉM.</a>
CR093	<a href="#">CONSTANCIA ESCALA DE CALIFICACIÓN</a>	<a href="#">UNIDAD ADMIS. REGISTRO ACADÉM.</a>
CR094	<a href="#">SOLICITUD DE REQUERIMIENTO</a>	<a href="#">UNIDAD ADMIS. REGISTRO ACADÉM.</a>
UAC01	<a href="#">PAZ Y SALVO</a>	(en blanco)



Cabe aclarar que conforme a la solicitud o al documento requerido por el estudiante el campo de **OBSERVACIONES** será obligatorio en caso de requerir alguna información adicional al documento solicitado.

### Solicitud documentos estudiantes

ID Alumno	00000162294 MUÑOZ ULLOA CARLY VALENTINA		
Nro. Solicitud	3		
<a href="#">Buscar</a>   <a href="#">Ver Todo</a> Primero <input type="button" value="◀"/> 1 de 1 <input type="button" value="▶"/> Último			
Fecha Efectiva	22/08/2018	Secuencia Efectiva	0
Estado solicitud		En trámite	
*Prog Acad	<input type="text" value="00084"/> <input type="button" value="🔍"/>	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	<input type="button" value="Desplegar Plantilla"/>
*Documento	<input type="text" value="CR010"/> <input type="button" value="🔍"/>	ESTADO ACADÉMICO	Valor 14462,00
*Motivo	<input type="text" value="1"/> <input type="button" value="🔍"/>	DOCUMENTO PERSONAL	<input type="text" value="HISTORIAL DE NOTAS"/>
Dpto. Origen	0		
Sección Origen	Estudiante		
Usuario que envía	CARLY VALENTINA MUÑOZ ULLOA		
Nº Factura			
Observaciones Estudiante	<input type="text"/>		
Dpto. Destino	20301	Unidad Admis. Registro Académ.	
Sección Destino	Auxiliar		
Funcionario			
Fecha			
Observaciones Funcionario	<input type="text"/>		
Fecha Posible Entrega			

SOLO CUANDO SE REQUIERA INFORMACION ADICIONAL

PROCESAR LA SOLICITUD

Procesar solicitud

En el momento de dar procesar solicitud aparecerá el siguiente aviso:



172.16.1.199:8280 dice

Señor estudiante: Debe realizar el PAGO de la factura para dar trámite a su solicitud. El documento será entregado en 4 días hábiles una vez realizado el pago y radicada la solicitud en el SUA si es necesario anexos (0,0)

Fuac Sesoli Pg

### Solicitud documentos es

Aceptar

ID Alumno	00000162294	MUÑOZ ULLOA CARLY VALENTINA
Nro. Solicitud	4	
<a href="#">Buscar</a>   <a href="#">Ver Todo</a>   <a href="#">Primero</a>   <a href="#">1 de 1</a>   <a href="#">Último</a>		
Fecha Efectiva	22/08/2018	Secuencia Efectiva 0 Estado solicitud En trámite
*Prog Acad	00084 ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	<a href="#">Desplegar Plantilla</a>
*Documento	CR010 ESTADO ACADÉMICO	Valor 14462,00
*Motivo	1 DOCUMENTO PERSONAL	<a href="#">HISTORIAL DE NOTAS</a>
Dpto. Origen	0	
Sección Origen	Estudiante	
Usuario que envía	CARLY VALENTINA MUÑOZ ULLOA	
N° Factura		
Observaciones Estudiante	ESTADO ACADÉMICO	
Dpto. Destino	20301	Unidad Admis. Registro Académ.
Sección Destino	Auxiliar	
Funcionario		
Fecha		
Observaciones Funcionario		
Fecha Posible Entrega		

Esperando a 172.16.1.199...

[Procesar solicitud](#)







El sistema automáticamente generará el Recibo de Pago del certificado con un plazo de cancelación de cinco (5) días calendario. Esta factura debe ser impresa en una Impresora Laser.

Una vez haya realizado el pago respectivo, deberá consultar la Solicitud del documento requerido por la siguiente forma: AUTOSERVICIO\_ SOLICITUD TRAMITE ESTUDIANTES\_ BUSCAR UN VALOR

The screenshot shows the 'Fuac Sesoli Ca' search interface. At the top, there is the Universidad Autónoma de Colombia logo and the text 'Fuac Sesoli Ca' with a sub-header 'Buscar un Valor'. Below this, there are two buttons: 'Buscar un Valor' and 'Añadir un Valor'. The search criteria section includes 'ID Empleado:' with a dropdown menu set to 'Comienza por' and a text input field containing '00000162294'. Below that is 'Nro. Solicitud:' with a dropdown menu set to '=' and an empty text input field. At the bottom of the search area, there are buttons for 'Buscar', 'Borrar', 'Búsqueda Básica', and 'Guardar Criterios Búsqueda'. Below the search area, there are links for 'Buscar un Valor' and 'Añadir un Valor'.

Una vez se encuentre en proceso los documentos solicitados, se le darán unas opciones de seguimiento del documento como: SESIÓN DE DESTINO\_REGISTRO Y CONTROL\_FUNCIONARIO QUE REALIZA EL DOCUMENTO\_OBSERVACIONES DEL FUNCIONARIO.\_ FECHA POSIBLE DE ENTREGA.

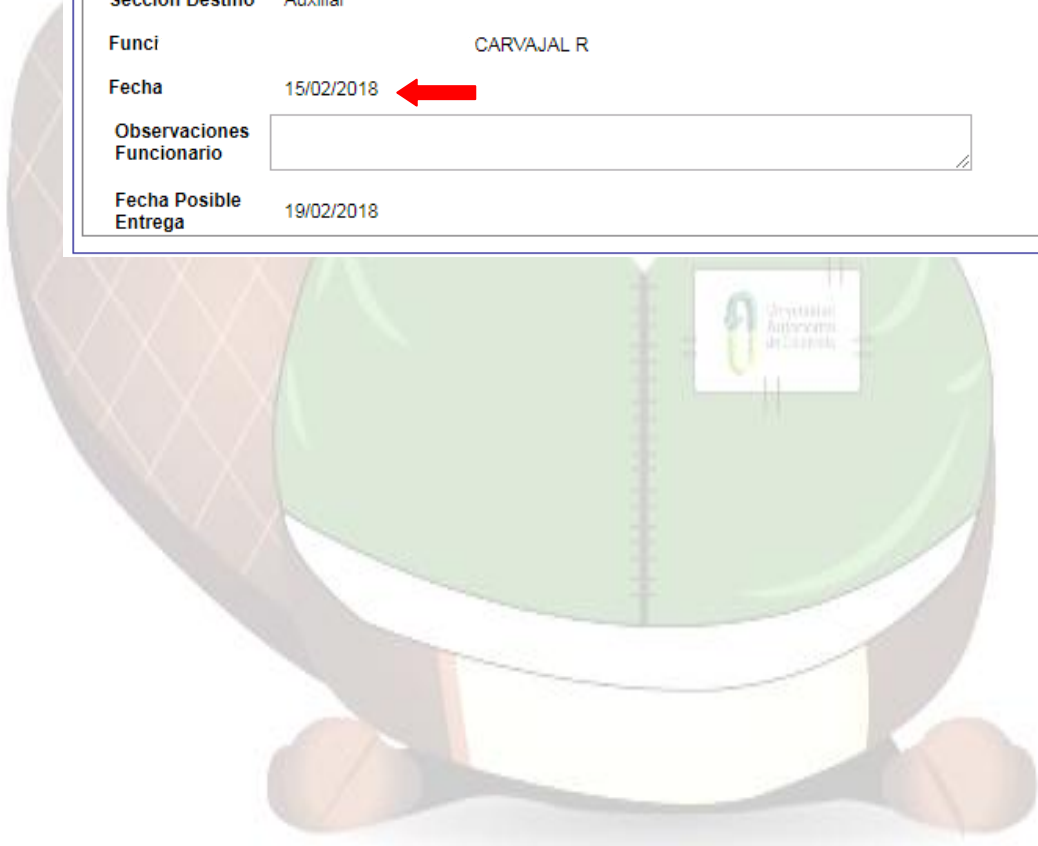
### Solicitud documentos estudiantes

<b>ID Alumno</b>	00000162294	MUÑOZ ULLOA CARLY VALENTINA
<b>Nro. Solicitud</b>	4	
<a href="#">Buscar</a>   <a href="#">Ver Todo</a>   Primero <input type="button" value="◀"/> 1 de 1 <input type="button" value="▶"/> Último		
<b>Fecha Efectiva</b>	22/08/2018	<b>Secuencia Efectiva</b> 0
		<b>Estado solicitud</b> En trámite
<b>*Prog Acad</b>	<input type="text" value="00084"/> <input type="button" value="🔍"/>	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
		<input type="button" value="Desplegar Plantilla"/>
<b>*Documento</b>	<input type="text" value="CR010"/>	ESTADO ACADÉMICO
		<b>Valor</b> 14462,00
<b>*Motivo</b>	<input type="text" value="1"/>	DOCUMENTO PERSONAL
		<input type="button" value="HISTORIAL DE NOTAS"/>
<b>Dpto. Origen</b>	0	
<b>Sección Origen</b>	Estudiante	
<b>Usuario que envia</b>	CARLY VALENTINA MUÑOZ ULLOA	
<b>N° Factura</b>	0000000000050000236724	
<b>Observaciones Estudiante</b>	<input type="text" value="ESTADO ACADÉMICO"/>	
<b>Dpto. Destino</b>	20301	Unidad Admis. Registro Académ.
<b>Sección Destino</b>	Auxiliar	
<b>Funcionario</b>		
<b>Fecha</b>		
<b>Observaciones Funcionario</b>	<input type="text"/>	
		
<b>Fecha Posible Entrega</b>		




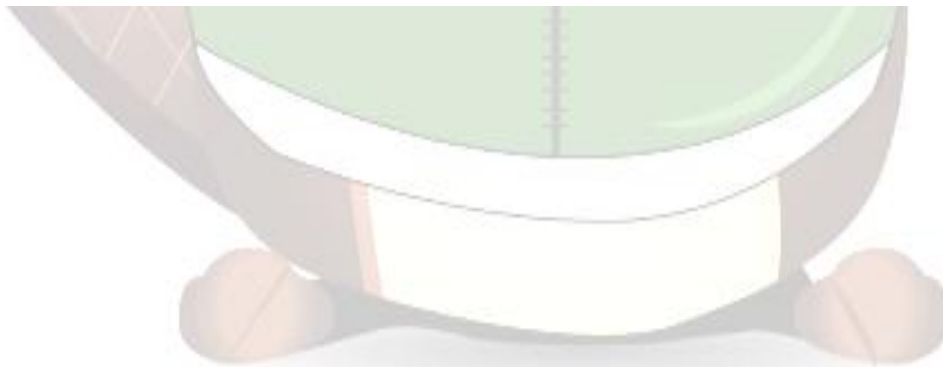


Fecha Efectiva	13/02/2018	Secuencia Efectiva	0	Estado solicitud	En trámite
*Prog Acad	00084	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	<a href="#">Desplegar Plantilla</a>		
*Documento	CR010	ESTADO ACADÉMICO	Valor	14462,00	
*Motivo	1	DOCUMENTO PERSONAL	<a href="#">HISTORIAL DE NOTAS</a>		
Dpto. Origen	0				
Sección Origen	Estudiante				
Usuar	M PACHON G				
N° Factura	0000000000050000222493				
Observaciones Estudiante	ESTADO ACADÉMICO				
Dpto. Destino	20301	Unidad Admis. Registro Académ.			
Sección Destino	Auxiliar				
Funci	CARVAJAL R				
Fecha	15/02/2018				
Observaciones Funcionario					
Fecha Posible Entrega	19/02/2018				




### Solicitud documentos estudiantes

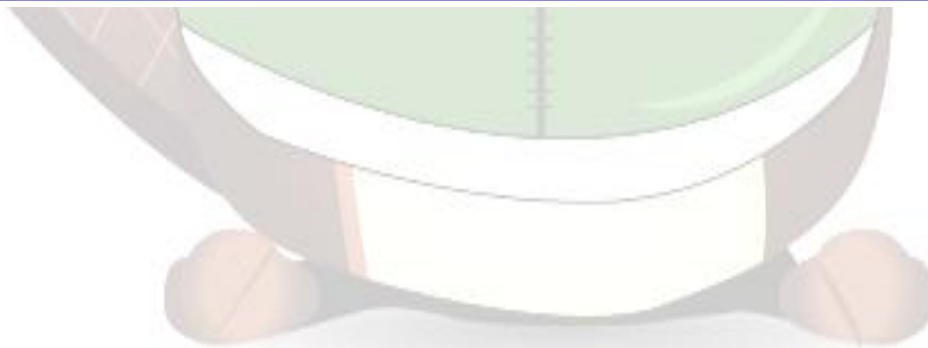
<b>ID Alumno</b>	00000162294	MUÑOZ ULLOA CARLY VALENTINA
<b>Nro. Solicitud</b>	1	
<a href="#">Buscar</a>   <a href="#">Ver Todo</a>   <a href="#">Primero</a> ◀   3 de 4   <a href="#">Último</a> ▶		
<b>Fecha Efectiva</b>	15/02/2018	<b>Secuencia Efectiva</b> 0
		<b>Estado solicitud</b> En trámite
<b>*Prog Acad</b>	00084 <input type="text"/> ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	<a href="#">Desplegar Plantilla</a>
<b>*Documento</b>	CR010 <input type="text"/> ESTADO ACADÉMICO	<b>Valor</b> 14462,00
<b>*Motivo</b>	1 <input type="text"/> DOCUMENTO PERSONAL	<input type="text" value="HISTORIAL DE NOTAS"/>
<b>Dpto. Origen</b>	20301	Unidad Admis. Registro Académ.
<b>Sección Origen</b>	Auxiliar	
<b>Usuario que envía</b>		
<b>Nº Factura</b>	0000000000050000222493	
<b>Observaciones Estudiante</b>	<input type="text" value="ESTADO ACADÉMICO"/>	
<b>Dpto. Destino</b>	20301	Unidad Admis. Registro Académ.
<b>Sección Destino</b>	Jefe Dependencia	
<b>Funcionario</b>		
<b>Fecha</b>	15/02/2018	
<b>Observaciones Funcionario</b>	<input type="text"/>	
<b>Fecha Posible Entrega</b>	19/02/2018	





### Solicitud documentos estudiantes

<b>ID Alumno</b>	00000162294	MUÑOZ ULLOA CARLY VALENTINA
<b>Nro. Solicitud</b>	1	
<a href="#">Buscar</a>   <a href="#">Ver Todo</a>   <a href="#">Primero</a>   <a href="#">2 de 4</a>   <a href="#">Último</a>		
<b>Fecha Efectiva</b>	15/02/2018	<b>Secuencia Efectiva</b> 1 <b>Estado solicitud</b> En trámite
<b>*Prog Acad</b>	<input type="text" value="00084"/> <input type="button" value="🔍"/>	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS <input type="button" value="Desplegar Plantilla"/>
<b>*Documento</b>	<input type="text" value="CR010"/>	ESTADO ACADÉMICO <b>Valor</b> 14462,00
<b>*Motivo</b>	<input type="text" value="1"/>	DOCUMENTO PERSONAL <input type="text" value="HISTORIAL DE NOTAS"/>
<b>Dpto. Origen</b>	20301	Unidad Admis. Registro Académ.
<b>Sección Origen</b>	Jefe Dependencia	
<b>Usuario que en</b>	J M.	
<b>N° Factura</b>	0000000000050000222493	
<b>Observaciones Estudiante</b>	<input type="text" value="ESTADO ACADÉMICO"/>	
<b>Dpto. Destino</b>	20301	Unidad Admis. Registro Académ.
<b>Sección Destino</b>	Ventanilla	
<b>Funcionario</b>	JN G	
<b>Fecha</b>	12/04/2018	
<b>Observaciones Funcionario</b>	<input type="text"/>	
<b>Fecha Posible Entrega</b>	19/02/2018	



Fuac Sesoli Pg

### Solicitud documentos estudiantes

ID Alumno	00000162294 MUÑOZ ULLOA CARLY VALENTINA		
Nro. Solicitud	1		
<a href="#">Buscar</a>   <a href="#">Ver Todo</a>   Primero <input type="button" value="◀"/> 1 de 4 <input type="button" value="▶"/> Último			
Fecha Efectiva	12/04/2018	Secuencia Efectiva	0
		Estado solicitud	En trámite
*Prog Acad	<input type="text" value="00084"/> <input type="button" value="🔍"/>	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	<input type="button" value="Desplegar Plantilla"/>
*Documento	<input type="text" value="CR010"/>	ESTADO ACADÉMICO	Valor 14462,00
*Motivo	<input type="text" value="1"/>	DOCUMENTO PERSONAL	<input type="text" value="HISTORIAL DE NOTAS"/>
Dpto. Origen	20301	Unidad Admis. Registro Académ.	
Sección Origen	Ventanilla		
Usuario que	JN G		
N° Factura	0000000000050000222493		
Observaciones Estudiante	<input type="text" value="ESTADO ACADÉMICO"/>		
Dpto. Destino	ESTUD	Estudiante	
Sección Destino	Estudiante	←	
Funcionario			
Fecha			
Observaciones Funcionario	<input type="text"/>		
Fecha Posible Entrega	19/02/2018	←	

Verificada la fecha posible de Entrega de la Certificación Académica, debe acercarse a las Ventanillas 2 ó 3 del Bloque 6 de la Unidad de Admisiones, Registro y Control Académico de lunes a viernes de 9:00 A.M. a 7:00 P.M. jornada continua y sábados de 9:00 A.M. a 1:00 P.M.

Elaboró: Jacqueline Carvajal Rodríguez y Yira Pachón Garzón.  
Funcionarias Unidad de Admisiones y Registro Académico.



Universidad  
Autónoma  
de Colombia  
Fundación

Trabajando unidos por la  
Acreditación

