



Vicerrectoría Académica
División de Admisiones y Registro Académico
Área Registro Académico
Oficina Grupo Trabajo de Grados

Guía Ingreso Documentos de Soporte Candidatos a Grado (SeDoc)



¡IMPORTANTE!

Antes de comenzar con el proceso de Ingreso de documentos **debe asegurarse de leer detenidamente el instructivo.**

Paso 1.

Lea las recomendaciones indicadas en los paso a paso en la opción Grados de la página del Área Registro Académico de la universidad del Valle, Solicitud de Grado [Aquí](#)



Inicio | La Universidad | Estudia en Univalle | Sedes Regionales | Investigación | Internacionalización | Publicaciones

Área de Registro Académico



Estudiantes

Pregrado | Posgrado



Paso 2.

Ingrese a la plataforma [SeDoc](#), el usuario y contraseña son los mismos que utilizó para registrar la solicitud de grado.

Universidad del Valle

División de Admisiones y Registro Académico
Carga de documentos soporte candidatos a grado

Olvidé mi contraseña Generar constancia Guía de Carga

Usuario

Contraseña

INICIAR SESIÓN ➤

Para acceder deberá confirmar su correo electrónico



Paso 1 - Confirmación correo electrónico

A partir de este momento cuenta con **40 segundos** para confirmar su correo electrónico.

Es primordial que tenga acceso al correo suministrado, dado que será el medio por el cual se le notificará en caso de una eventualidad.

En caso de un cambio, edite el correo electrónico.

OK

Paso 3.

La Universidad del Valle, en uso de sus facultades legales para recepción y manipulación de información, le solicita aceptar una serie de *términos y condiciones* para continuar con el desarrollo del proceso..

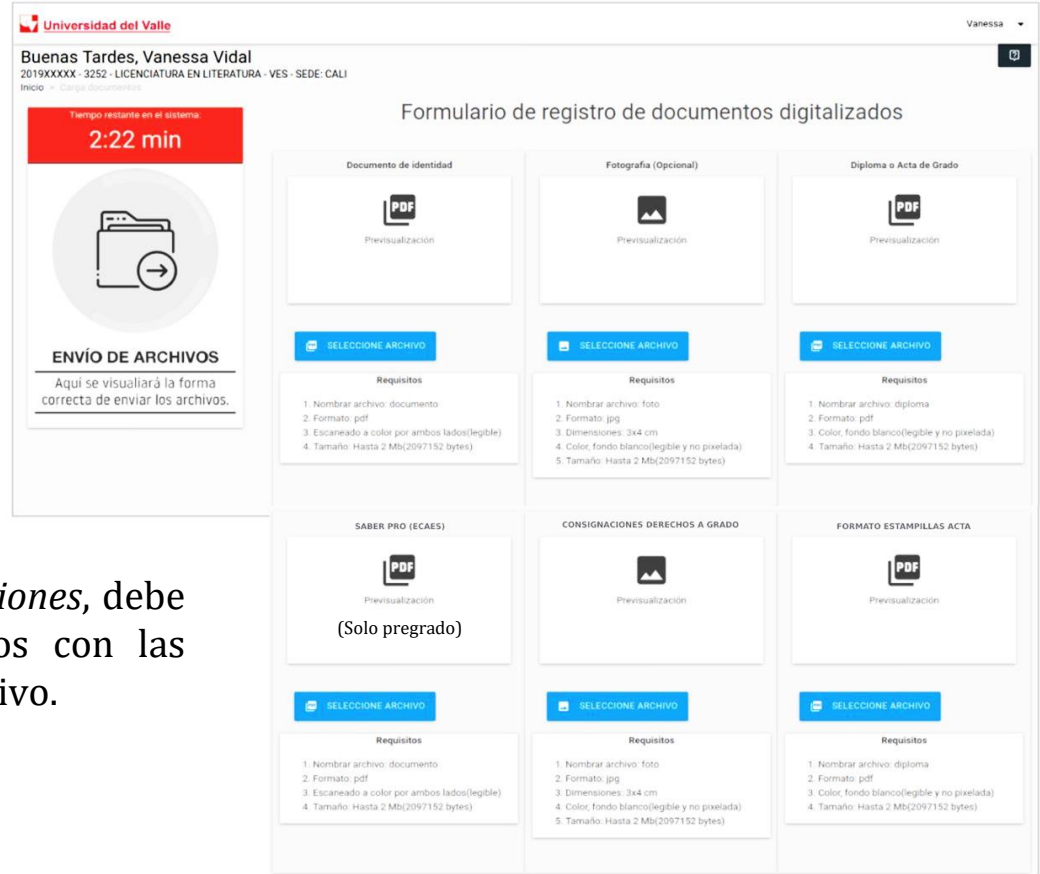


¡ATENCIÓN! El sistema cerrará sesión pasados **5 minutos** de haber ingresado a la plataforma, por tanto, verifique que haya completado la carga de los documentos en este tiempo y haya descargado la constancia de carga (único documento válido para una reclamación posterior). De lo contrario vuelva a ingresar para finalizar el proceso de carga.



Paso 4. Documentos soporte

Una vez aceptados los *términos y condiciones*, debe cargar a la plataforma los documentos con las especificaciones detalladas en el instructivo.



The screenshot shows the 'Formulario de registro de documentos digitalizados' (Digitalized Document Registration Form) on the Universidad del Valle website. The user is identified as Vanessa Vidal. The page features a red timer indicating 2:22 minutes remaining. A central section titled 'ENVÍO DE ARCHIVOS' (File Upload) includes a folder icon and instructions: 'Aquí se visualizará la forma correcta de enviar los archivos.' (Here you will see the correct way to upload files). The form is organized into a grid of six categories, each with a 'SELECCIONE ARCHIVO' (Select File) button and a list of requirements:

- Documento de identidad** (ID Document): Requires a PDF file.
- Fotografía (Opcional)** (Optional Photo): Requires a JPG file, 3x4 cm, white background, and up to 2 MB.
- Diploma o Acta de Grado** (Degree Diploma or Act): Requires a PDF file.
- SABER PRO (ECAES)**: Labeled '(Solo pregrado)' (Only Undergraduate). Requires a PDF file.
- CONSIGNACIONES DERECHOS A GRADO** (Degree Rights Assignments): Requires a JPG file, 3x4 cm, white background, and up to 2 MB.
- FORMATO ESTAMPILLAS ACTA** (Act Stamp Format): Requires a PDF file.

Carga de Documento de Identidad

Especificaciones del archivo a cargar

Nombre del archivo: documento

Formato: Pdf

Escaneado a color: Escaneado a color por ambos lados y en una misma hoja.

Orientación documento: Vertical

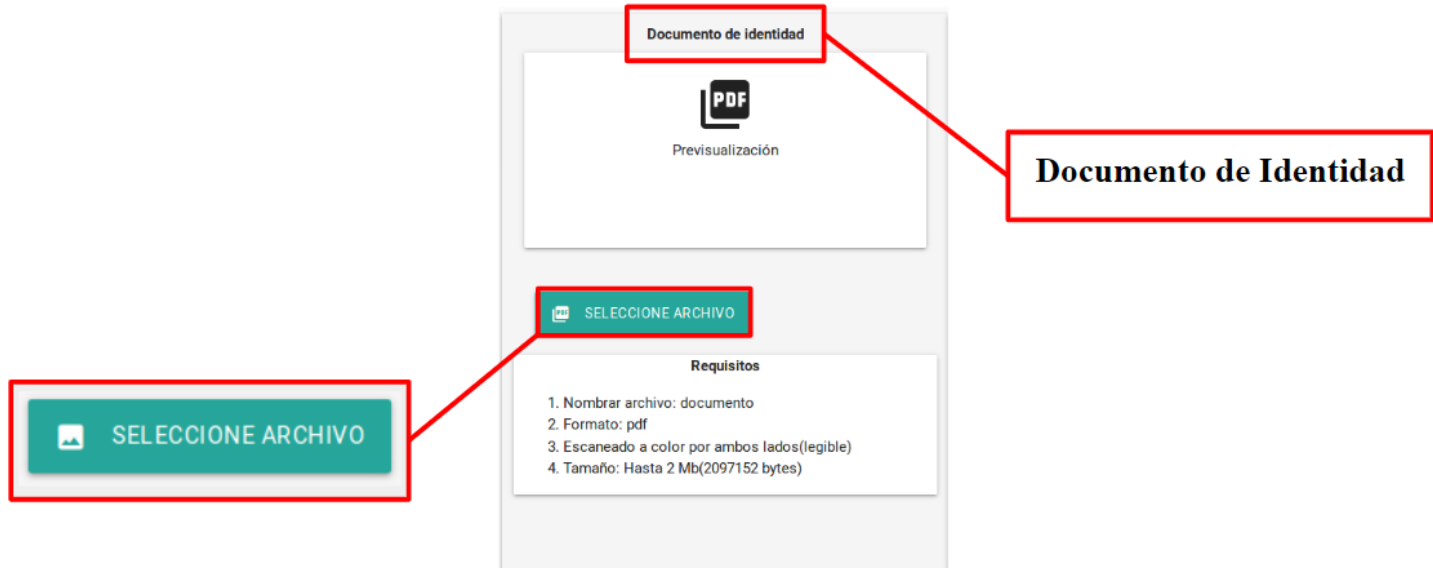
Peso máximo : 2 Mb(2097152 bytes)

Sugerimos agregar al **documento escaneado** una marca de agua con el texto: **“Válido únicamente para la universidad del valle”**.

Podrá hacer uso del siguiente link para agregar la [marca de agua](#) a su documento de identidad con una transparencia del 25%, Fuente - Helvética, con tamaño de 35 hoja, ángulo de 45°, Layout - Traer al Frente y Posición - Al medio al centro.



Ubíquese en la casilla ***Documento de identidad*** y dé clic en el botón **Seleccione archivo** para adjuntar el archivo con el documento.



The image shows a screenshot of a web interface for document upload. The interface is divided into two main sections. The top section is titled "Documento de Identidad" and contains a "Previsualización" area with a PDF icon. The bottom section is titled "Requisitos" and contains a list of instructions. A red box highlights the "Documento de Identidad" title, and another red box highlights the "Documento de Identidad" text in a separate box to the right. A red box highlights the "SELECCIONE ARCHIVO" button in the "Requisitos" section, and another red box highlights the "SELECCIONE ARCHIVO" button in a separate box to the left. Red lines connect these boxes to the corresponding elements in the interface.

Documento de Identidad

PDF

Previsualización

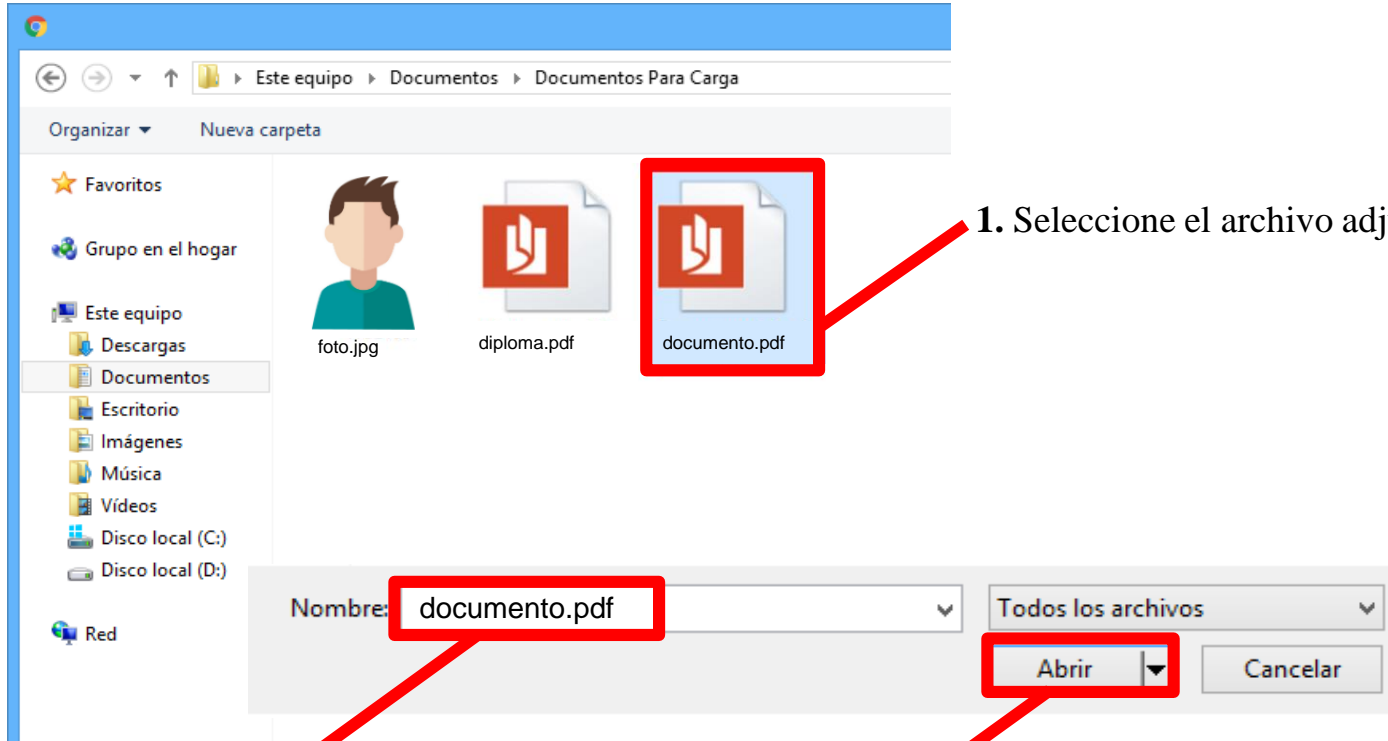
Documento de Identidad

SELECCIONE ARCHIVO

Requisitos

1. Nombrar archivo: documento
2. Formato: pdf
3. Escaneado a color por ambos lados (legible)
4. Tamaño: Hasta 2 Mb(2097152 bytes)

SELECCIONE ARCHIVO



1. Seleccione el archivo adjuntar.

2. Cerciórese que el documento tenga el nombre correcto.

3. Dé clic en el botón *Abrir* para adjuntar el documento.

DOCUMENTO DE IDENTIDAD



✓ SELECCIONE...

documento.pdf

El sistema le permitirá visualizar una miniatura del documento adjuntado y validará el tamaño del archivo.

Verifique que la pre visualización corresponda al documento adjuntado y que tenga la aprobación del sistema

✓ SELECCIONE...

Adjunte Fotografía Digital para realizar el carné de egresado (OPCIONAL)

Especificaciones del archivo a cargar

Fotografía reciente

Nombre del archivo: foto


Formato: jpg

Tamaño: 3X4 cm (no escanear en una hoja)

Foto para carné, a color, fondo blanco, estar en óptimas condiciones (Legible, no pixelada, sin manchas, sin líneas, sin bordes, buena resolución y tamaño adecuado).

Peso máximo : 2 Mb (2097152 bytes)

***¡Importante!** Favor tener en cuenta que en caso de llegar a presentar inconsistencias se le rechazará y solo podrá tener **2 oportunidades** de volver a cargar el archivo foto, si la fotografía no cumple nuevamente con los requisitos solicitados en el segundo intento, no se le tramitará el carné de egresado.*



CORRECTO

Requisitos

1. Nombrar archivo: foto
2. Formato: jpg
3. Dimensiones: 3x4 cm
4. Color, fondo blanco(legible y no pixelada)
5. Tamaño: Hasta 2 Mb(2097152 bytes)

En caso de escanear la fotografía, ésta debe tener una Resolución de 600 dpi

Nombre del archivo: foto

Formato: jpg (imagen)

Tamaño: 3X4 cm (no escanear en una hoja)

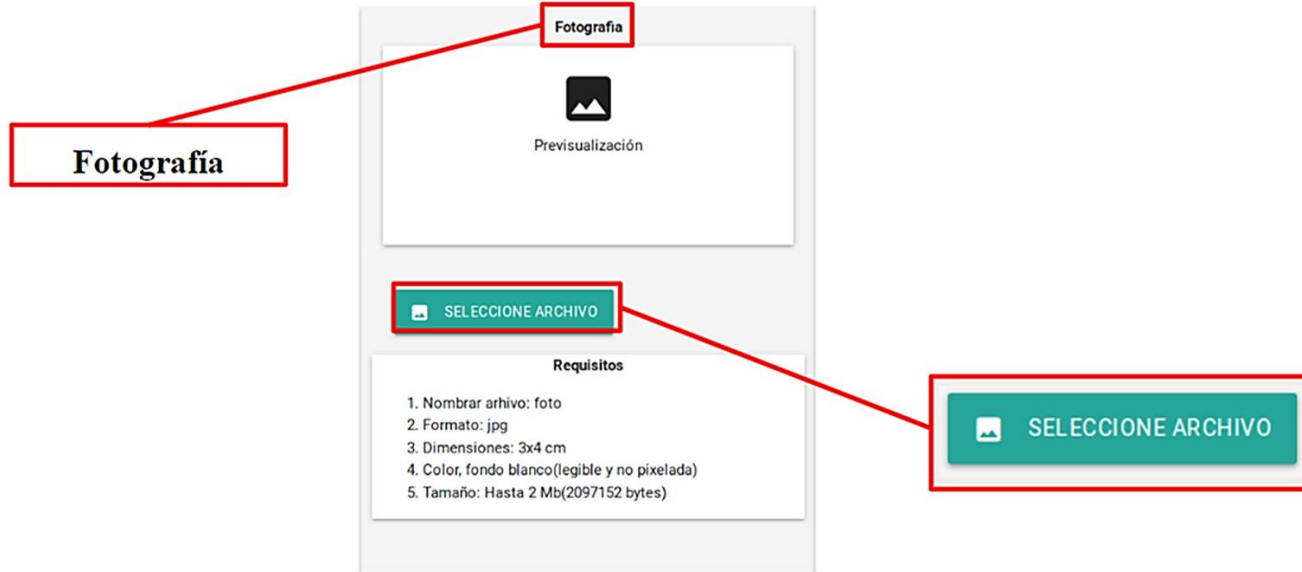
Foto carné, a color, fondo blanco, estar en óptimas condiciones (Legible, no pixelada, sin manchas, sin líneas, sin bordes, buena resolución y tamaño adecuado)

Peso máximo : 2 Mb (2097152 bytes)

¡Al escanear la fotografía, verifique que no quede escaneada en un hoja completa sino que en el área de escaneo esté acorde al tamaño de la fotografía (3x4 cm)!



Ubíquese en la casilla **Fotografía** y dé clic en el botón **Seleccione Archivo** para adjuntar el archivo con el documento.



Adjuntar Diploma/Acta de Grado

Especificaciones del archivo adjuntar

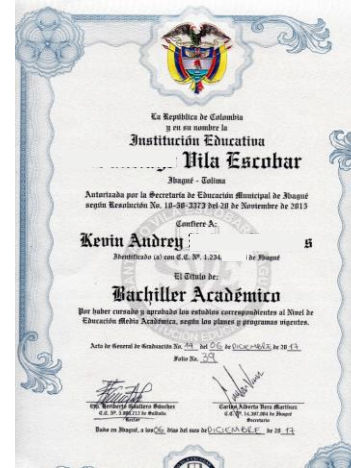
Escaneado a color

Nombre del archivo: diploma

Formato: Pdf

Orientación del documento: Vertical

Tamaño: Hasta 2 Mb (2097152 bytes)



¡Recuerde que el archivo debe adjuntarse a **color**, contener todas las partes del documento (**escudo, nombres completos, tipo y número de identidad, título, y firma**) en la misma hoja y encontrarse en **óptimas condiciones** !

¡ATENCIÓN!

Pregrado: Solo adjuntar soporte bachiller

Posgrado: Solo adjuntaR soporte de pregrado

Ubíquese en la casilla **Diploma o Acta de Grado** y dé clic en el botón **Selecione Archivo** para adjuntar el archivo con el documento.



Diploma o Acta de Grado

Diploma o Acta de Grado

PDF

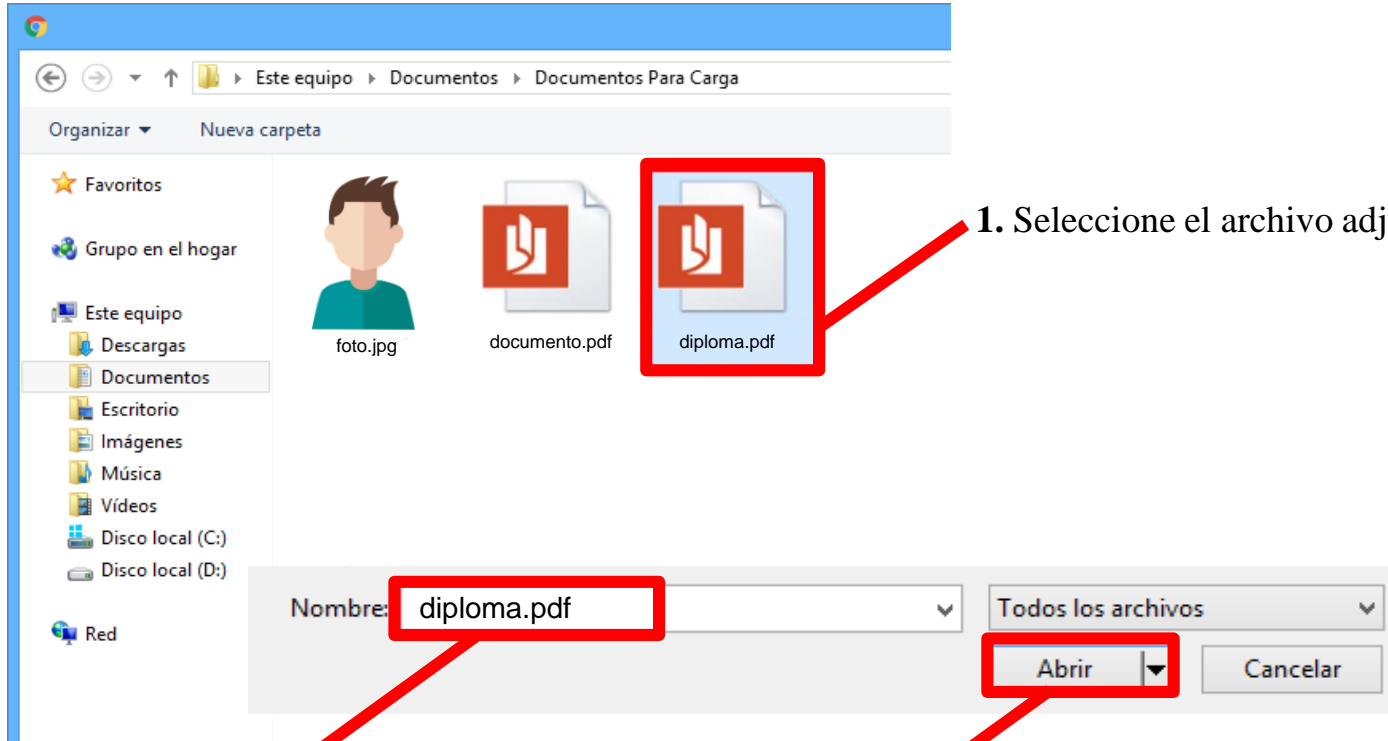
Previsualización

SELECCIONE ARCHIVO

Requisitos

1. Nombrar archivo: diploma
2. Formato: pdf
3. Escaneado a color (legible)
4. Tamaño: Hasta 2 Mb(2097152 bytes)

SELECCIONE ARCHIVO



1. Seleccione el archivo adjuntar.

2. Cerciórese que el documento tenga el nombre correcto.

3. Dé clic en el botón *Abrir* para adjuntar el documento.

Resultado del examen SaberPro - ECAES (Únicamente para pregrado)

Especificaciones del archivo a cargar

Nombre del archivo: ecaes

Formato: PDF

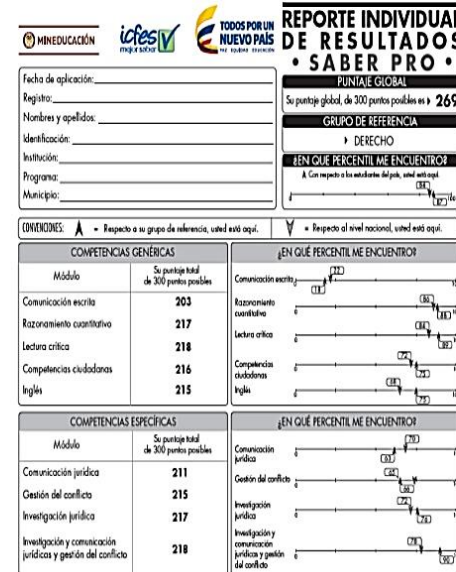
Orientación del documento: vertical

Tamaño: hasta 2 Mb (2097152 bytes)

*¡Recuerde que el archivo debe cargarse **a color**, contener **todas las partes** del documento en la **misma hoja** y encontrarse en **óptimas condiciones**!*

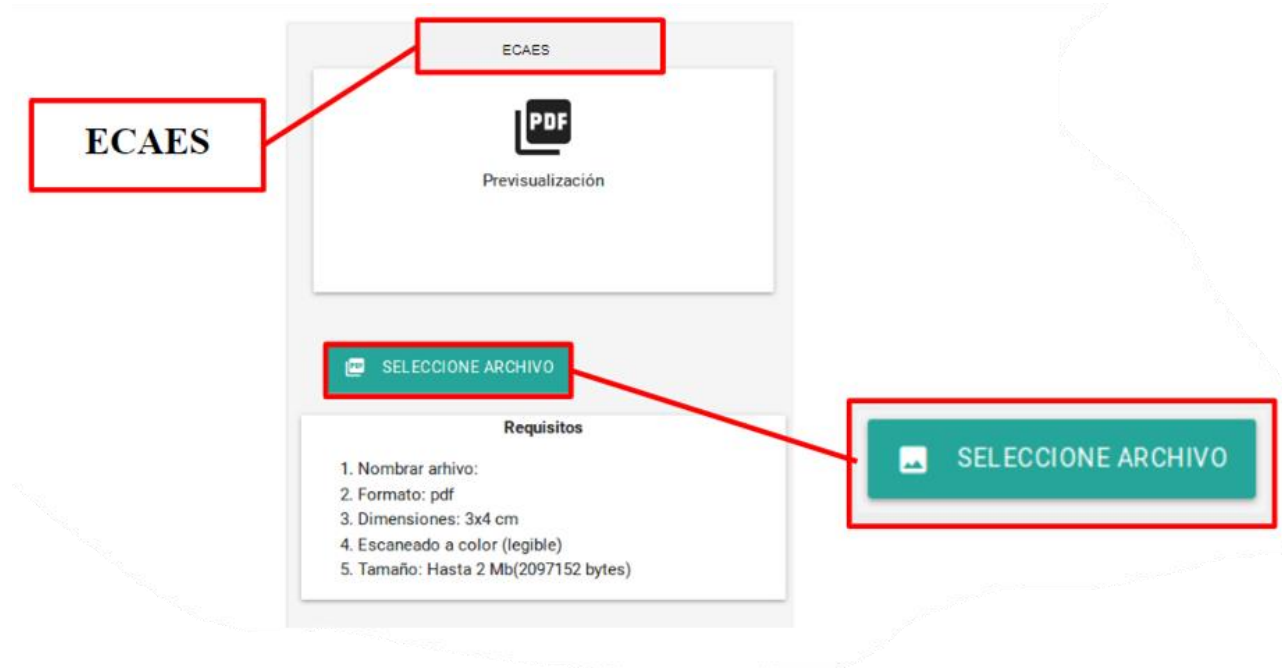
*¡**Importante!** Favor tener en cuenta que el documento SaberPro (examen ECAES) es **indispensable** y solo aplica para **candidatos a grado de pregrado**; recuerde que debe cargar resultados de dicho examen y en caso de no estar publicados los resultados se aceptará el “Certificado de Asistencia”.*

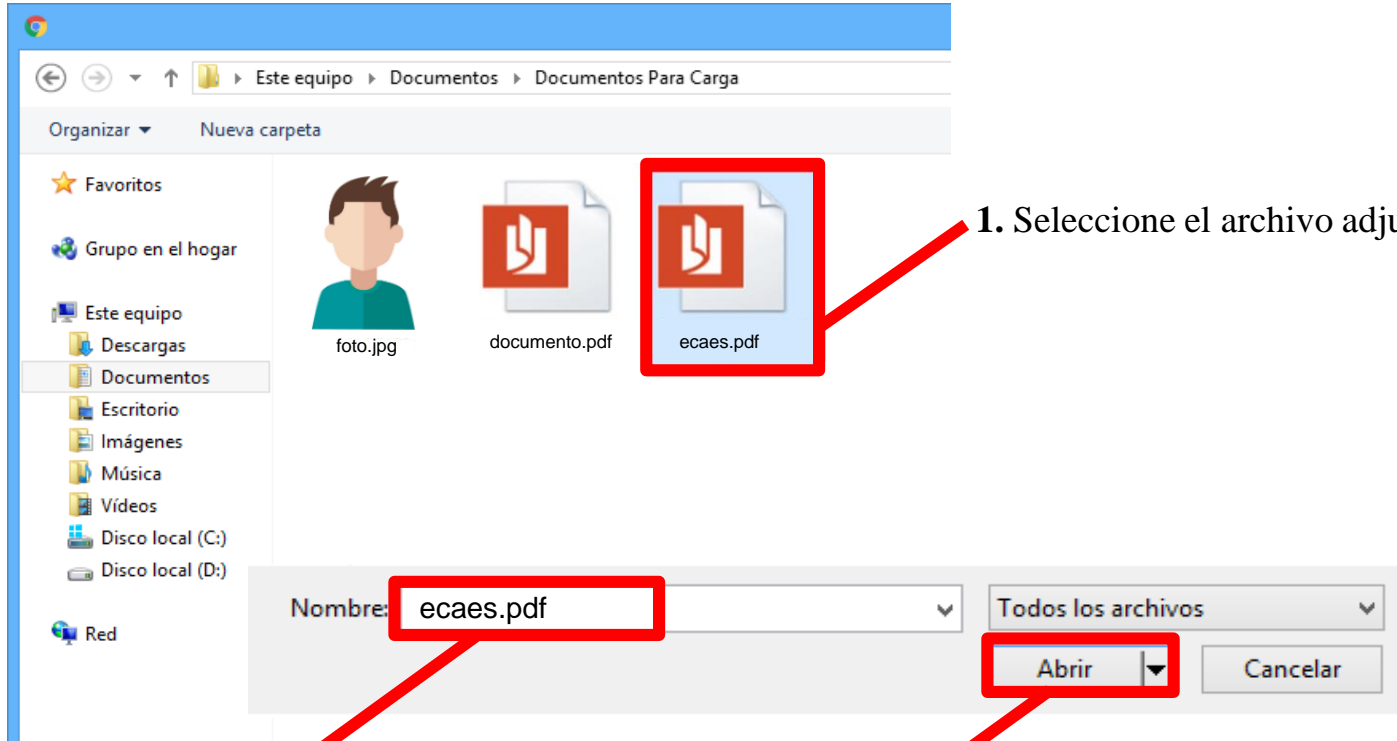
Figura 1. Reporte Individual de Resultados SABER PRO.



Fuente: ICFES (2015).

Ubíquese en la casilla **ECAES** y dé clic en el botón **Seleccione Archivo** para cargar el archivo con el documento.





1. Seleccione el archivo adjuntar.

2. Cerciórese que el documento tenga el nombre correcto.

3. Dé clic en el botón *Abrir* para adjuntar el documento.

Comprobante de pago de los Derechos de Grado

Especificaciones del archivo adjuntar

Nombre del archivo: derechosdegrado

Formato: PDF

Orientación del documento: vertical

Debe tener timbre del banco o número de Transacción

Tamaño: hasta 2 Mb (2097152 bytes)

¡Importante! Estudiante de Pregrado (Solo para Cali) si usted realizó ***Negociación de Bono*** por el concepto de “Derechos de Grado”, es necesario adjuntar la “***Constancia de Negociación del Bono***”, en un solo archivo junto con el pago de los derechos de Grado (ver imagen). Consultar pagos derechos de Grado a través del [PRL](#) (Pago Recaudo en Línea).

 **Tu transacción ha sido aprobada**

Referencia de pago: 427111

Con esta referencia puedes hacer seguimiento a tu transacción en la página de [Consulta de Transacciones](#) de PayU o con nuestro equipo de servicio al cliente

Medio de pago	Resumen de la compra
 530372*****0538 1 cuota	<p>Referencia: Descripción: Pago de recibo #1063145</p> <p>Total pagado.....</p>
Datos de contacto de la tienda	
<p>CONSORCIO FIDUBOGOTA-GNB SUDAMERIS 1</p> <p>NIT:</p> <p>Dirección</p> <p>Teléfono:</p>	

CONSTANCIA DE NEGOCIACIÓN DEL BONO
PERIODO ACADÉMICO SEPTIEMBRE/2022 - FEBRERO/2023

NOMBRE: ACHINTE PATIÑO JUAN SEBASTIAN	CÓDIGO: 201841336	PLAN: 2131
NEGOCIADO PARA: Derechos de Grado	SEDE: CALI	
VALOR DEL BONO: 10 % S.M.M.L.V EN EL MOMENTO DE CANCELAR LOS DERECHOS DE GRADO		

NOTA: Verifique HOY, que la opción escogida por usted al negociar el Bono, sea igual a la impresa en esta Constancia, No se admiten reclamos luego.

IMPORTANTE

Usted negocio el bono por Derechos de Grado, el cual podrá utilizar en el momento de graduarse, para cualquier tipo de reclamo es necesario presentar esta constancia.

[Por favor imprima esta constancia](#)

POR FAVOR IMPRIMA ESTA CONSTANCIA.

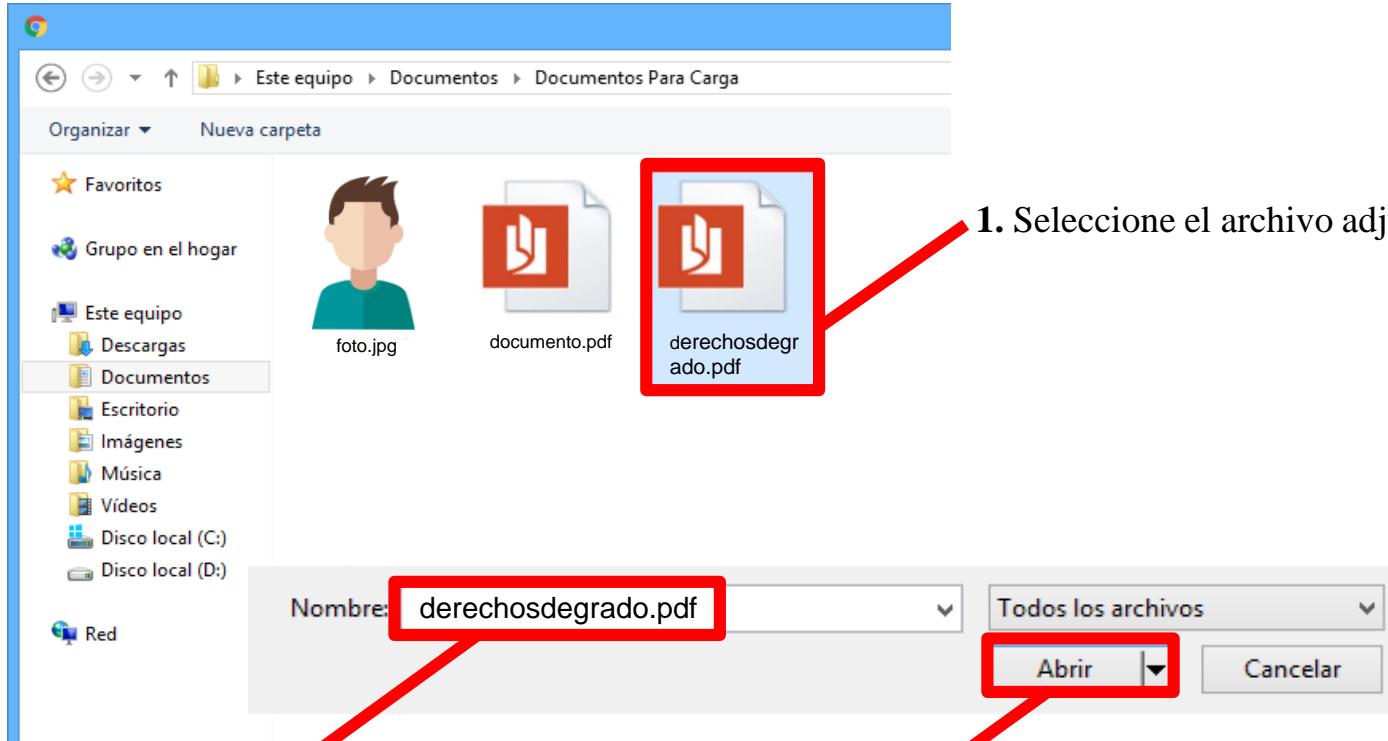
Ubíquese en la casilla **Derechos de grado** y dé clic en el botón **Seleccione Archivo** para adjuntar el archivo con el documento.



The image shows a screenshot of a web interface with several elements highlighted by red boxes and lines:

- A box labeled **Derechos de grado** points to a header box containing the text "Derechos de grado".
- Below this header is a "Previsualización" (Preview) area with a PDF icon.
- A teal button labeled "SELECCIONE ARCHIVO" is highlighted, with a line pointing to a larger, more prominent version of the same button on the right side of the interface.
- Below the button is a "Requisitos" (Requirements) section with a list of five items:

1. Nombrar archivo:
2. Formato: pdf
3. Dimensiones: 3x4 cm
4. Escaneado a color (legible)
5. Tamaño: Hasta 2 Mb(2097152 bytes)



1. Seleccione el archivo adjuntar.

2. Cerciórese que el documento tenga el nombre correcto.

3. Dé clic en el botón *Abrir* para adjuntar el documento.



Vicerrectoría Académica
División de Admisiones y Registro Académico
Área Registro Académico
Oficina Grupo Trabajo de Grados

**Formato de Estampillas Acta
(CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR
FUNCIONARIOS O SERVIDORES PÚBLICOS DPTO)**

Especificaciones del archivo adjuntar

Nombre del archivo: estampillaacta

Formato: PDF

Orientación del documento: vertical

Debe tener timbre del banco o número de Transacción

Numero recibo de pago: código serial que inicia en 99010000000

Tamaño: hasta 2 Mb (2097152 bytes)

¡Importante! Si usted realizó el pago de la estampilla por medio digital, puede consultar el estado en la siguiente página: **CONSULTA RECIBO VIRTUAL**, verifique en la opción “identificación” que el estado de la estampilla se encuentre como **PAGADO**.

(ver imagen) →

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000003821301 FECHA EXPEDICION 06/05/2020

DEPARTAMENTO DEL VALLE DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SU IA NIT 890.399.028-6

BENEFICIARIO O USUARIO: DIEGO ANDRES HERNANDEZ DINAS C.C.O NIT: 1130619130

DEPENDENCIA: UNIVERSIDAD DEL VALLE ORDEN DEPARTAMENTAL

ACTO O DOCUMENTO: CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS DPTO

ACTO O DOCUMENTO: CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS DPTO

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: \$ 32.300 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: \$ 32.300 PAGO EN EFECTIVO USUARIO GENERADOR: 9461242491

DESCRIPCION DEL PAGO: ESTAMPILLAS PARA ACTA DE GRADO ESPECIALIZACION DE MEDICINA INTERNA

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0.2% DEL DMLV PRO-CUQUIVA	1800	1800	0.4% DMLV EST. PRO-DESARROLLO	3500	3500
1/8 EST. PRO-CULTURA DEPTAL LUIS	4600	4600	0.4% DMLV EST. PRO-HOSPITALES	3500	3500
0.4% DMLV EST. PRO-UNIVALLE	3500	3500	0.4% DMLV EST. PRO-SALUD	3500	3500
0.86% DMLV EST. PRO-SEGURIDAD ALIMENTARI	7500	7500	0.5% DMLV EST. PRO-UNIPACIFICO	4400	4400

EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXHIBIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE. ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO.

USUARIO V-14

Información de su pago

Identificación: 1062329745 Fecha de la transacción: 2023-02-02 12:41:42

Nombre: Itza Valentina Acosta Aguilar Correo: acostavalentina92@gmail.com

Referencia de pago: 990100000006961310

Concepto: CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS DP

CUS: 1896419572 Estado: Transacción APROBADA

IVA a pagar: 0 Total a pagar: \$ 38.500

CONSULTA RECIBO VIRTUAL

Num Recibo

Identificación

Consulta aquí si tu Recibo virtual ya fue pago.

Ubíquese en la casilla **Estampillas Acta** y dé clic en el botón **Seleccione Archivo** para cargar el adjuntar con el documento.



Estampillas Acta

Estampillas acta

PDF

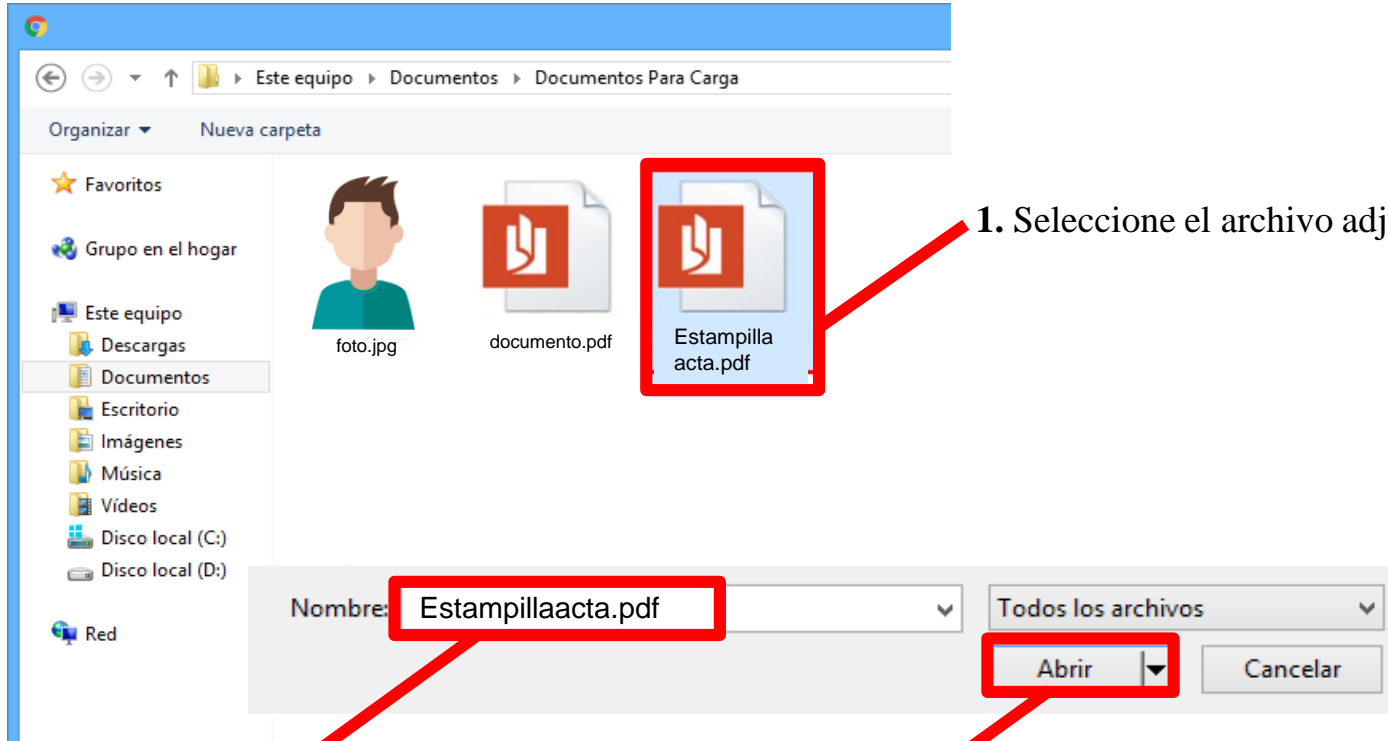
Previsualización

SELECCIONE ARCHIVO

Requisitos

1. Nombrar archivo:
2. Formato: pdf
3. Dimensiones: 3x4 cm
4. Escaneado a color (legible)
5. Tamaño: Hasta 2 Mb(2097152 bytes)

SELECCIONE ARCHIVO



1. Seleccione el archivo adjuntar.

2. Cerciórese que el documento tenga el nombre correcto.

3. Dé clic en el botón *Abrir* para adjuntar el documento.



Vicerrectoría Académica
 División de Admisiones y Registro Académico
 Área Registro Académico
 Oficina Grupo Trabajo de Grados

**Formato de Estampillas Diploma
 (INSCRIPCIÓN DE LOS TÍTULOS ACADÉMICOS DE
 BACHILLER Y UNIVERSITARIO DEPRTEL)**

Especificaciones del archivo adjuntar

Nombre del archivo: estampilladiploma

Formato: PDF

Orientación del documento: vertical

Debe tener timbre del banco o número de Transacción

Numero recibo de pago: código serial que inicia en 99010000000

Tamaño: hasta 2 Mb (2097152 bytes)

¡Importante! Si usted realizó el pago de la estampilla por medio digital, puede consultar el estado en la siguiente página:

CONSULTA RECIBO VIRTUAL, verifique en la opción "identificación" que el estado de la estampilla se encuentre como **PAGADO**.

(ver imagen)

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000 FECHA EXPEDICION 06/05/2020

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA NIT 890 399 029-6

BENEFICIARIO O USUARIO: UNIVERSIDAD DEL VALLE C.C.O NIT: ORDEN DEPARTAMENTAL

ACTO O DOCUMENTO: INSCRIPCION DE LOS TITULOS ACADEMICOS DE BACHILLER Y UNIVERSITARIO DEPRTEL NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: \$ 22.200 VALOR TOTAL: \$ 22.200 PAGO EN EFECTIVO USUARIO GENERADOR: 9451242401

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,5% DEL SMLV PRO-LICEVA	4400	4400	0,5% SMLV EST. PRO-UNIPACIFICO	4400	4400
VIR EST. PRO-CULTURA DEPRTEL L20	1100	1100			
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3500	3500			
1% SMLV EST. PRO-UNIVALLE	8600	8600			

14157709998394001(8620)9901000000038212971390000002220096020200566 BANCO

GOBERNACION VALLE DEL CAUCA Plataforma de impuestos de Registro Valle del Cauca

Su transacción fue APROBADA

Información de su pago

Identificación: 1062329745 Fecha de la transacción: 2023-02-02 12:46:13

Nombre: Itsa Valentina Acosta Aguilar Correo: acostavalentina92@gmail.com

Referencia de pago: 990100000006961310 INSCRIPCION DE LOS TITULOS ACADEMICOS DE BACHILLER Y UNIVERSITARIO DEPRTEL Concepto:

CUS: 1896430701 Estado: Transacción APROBADA

IVA a pagar: 0 Total a pagar: \$ 23.200

CONSULTA RECIBO VIRTUAL

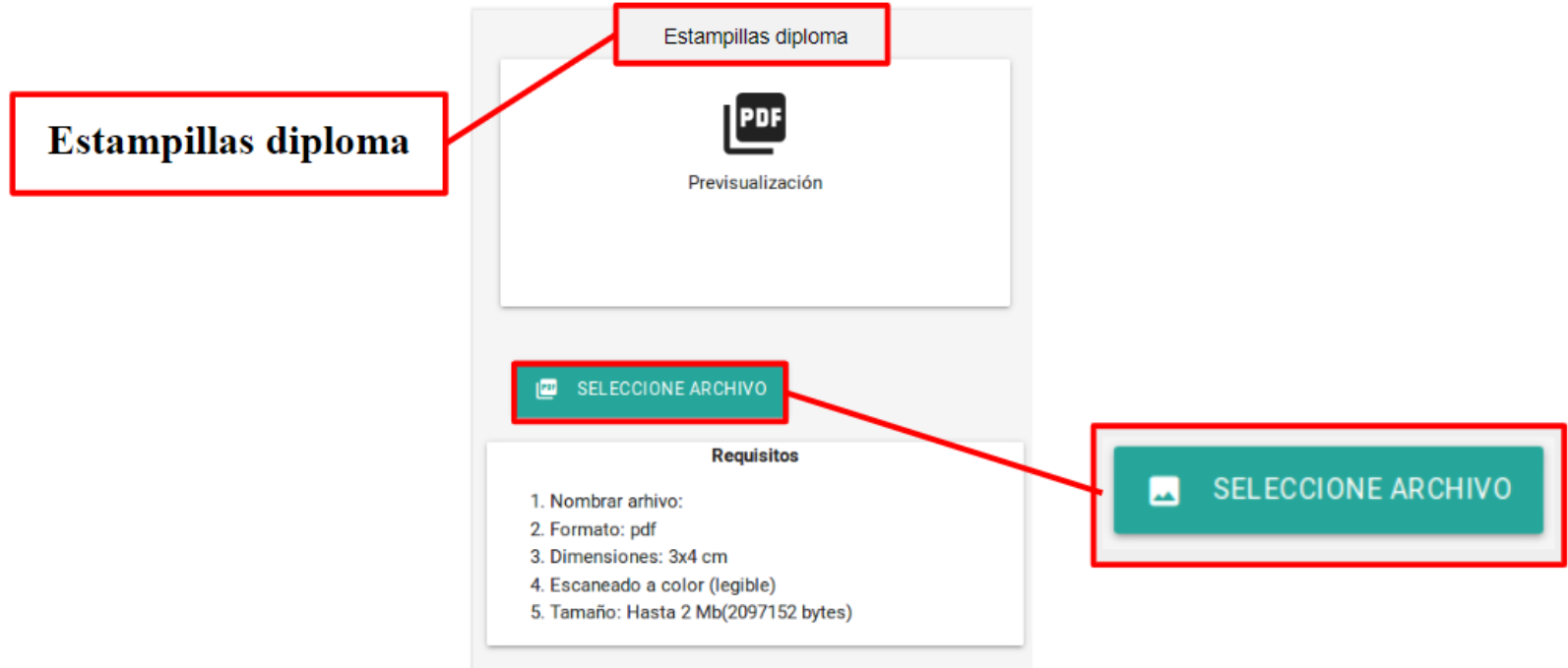
Num Recibo

Identificación

Consultar

Consulta aquí si tu Recibo virtual ya fue pago.

Ubíquese en la casilla **Estampillas Diploma** y dé clic en el botón **Selecione Archivo** para adjuntar el archivo con el documento.



The image shows a web interface for uploading a diploma stamp. It features a central area for document preview and a section for requirements. Red boxes and lines highlight key elements:

- A box labeled **Estampillas diploma** points to the top header of the central area.
- A box labeled **Estampillas diploma** points to the PDF icon and 'Previsualización' text in the central area.
- A box labeled **SELECCIONE ARCHIVO** points to the teal button in the requirements section.
- A box labeled **SELECCIONE ARCHIVO** points to the teal button in the bottom right corner.

Estampillas diploma

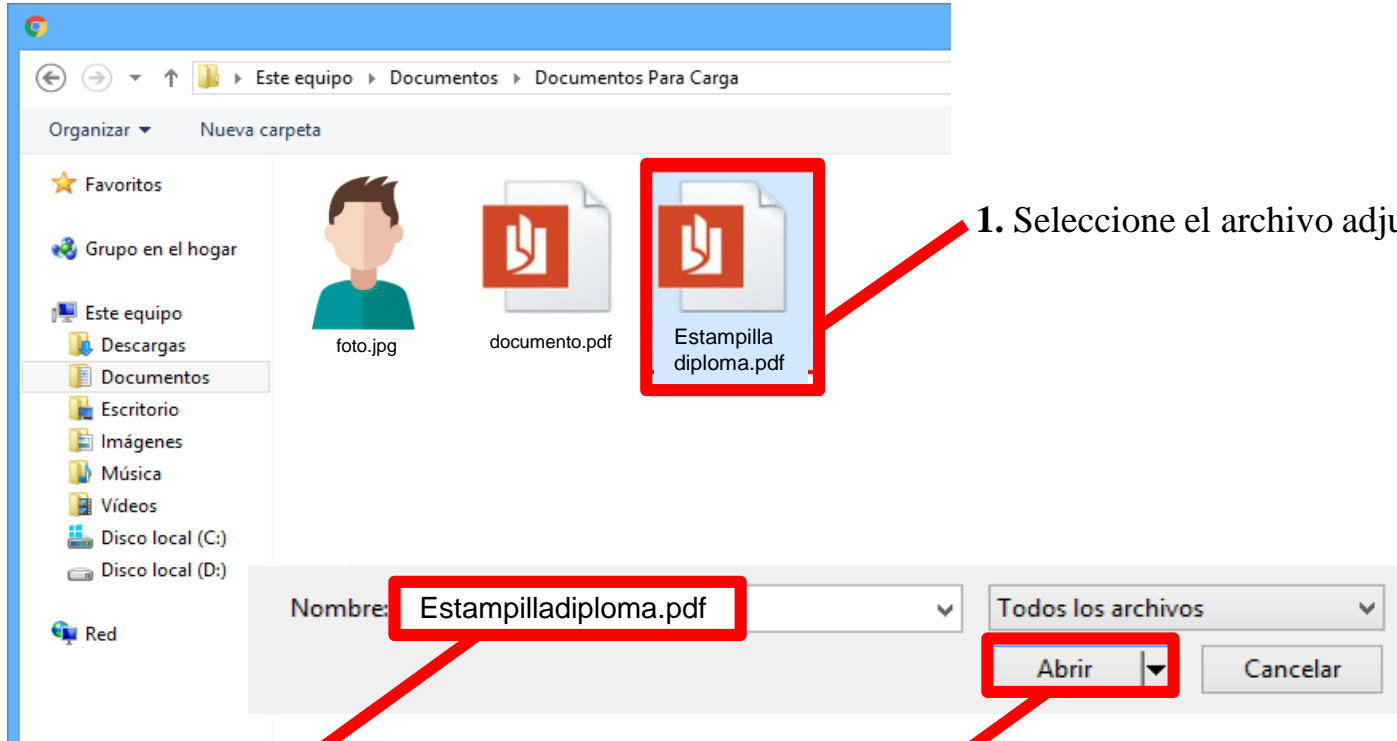
PDF
Previsualización

SELECCIONE ARCHIVO

Requisitos

1. Nombrar archivo:
2. Formato: pdf
3. Dimensiones: 3x4 cm
4. Escaneado a color (legible)
5. Tamaño: Hasta 2 Mb(2097152 bytes)

SELECCIONE ARCHIVO



1. Seleccione el archivo adjuntar.

2. Cerciórese que el documento tenga el nombre correcto.

3. Dé clic en el botón *Abrir* para adjuntar el documento.

Otros (de ser necesario)

Especificaciones del archivo adjunto.

Nombre del archivo: otros (Si son varios, debe incluirlos todos en un solo archivo)

Formato: PDF

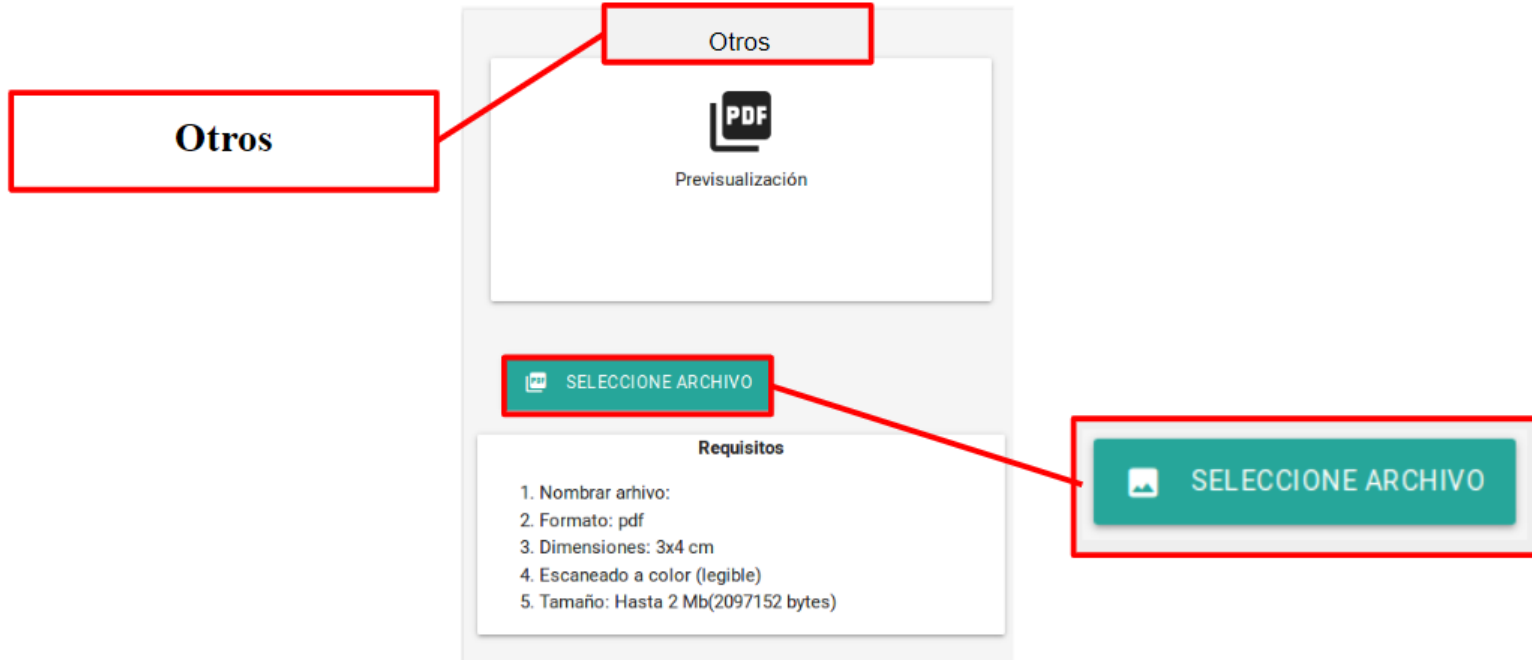
Orientación del documento: vertical.

Tamaño: hasta 2 Mb (2097152 bytes)

Tipos de documento

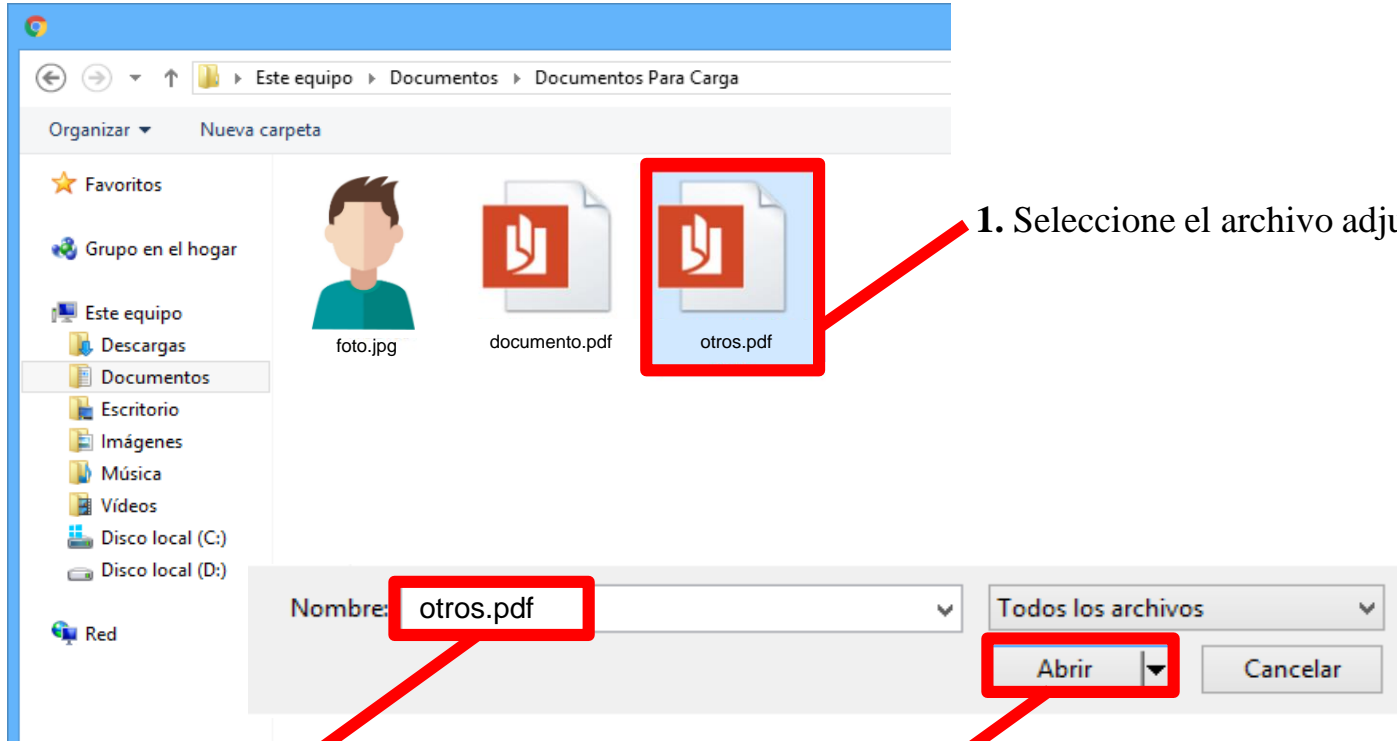
- Certificado de notas
- Certificado de documento en trámite
- Certificado de estudio de colegio cerrado
- Corrección del Registro Civil
- Escritura Pública
- Carta aval

Ubíquese en la casilla **Otros** y dé clic en el botón **Seleccione Archivo** para adjuntar el archivo con el documento.



The image shows a screenshot of a web interface with several elements highlighted by red boxes:

- A box labeled **Otros** on the left, with a red line pointing to the **Otros** tab at the top of the form.
- The **Otros** tab itself, which contains a PDF icon and the text **Previsualización**.
- A teal button labeled **SELECCIONE ARCHIVO** with a document icon, located below the previsualization area.
- A larger teal button labeled **SELECCIONE ARCHIVO** with a document icon, located to the right of the main form area.
- The **Requisitos** section below the button, which lists the following requirements:
 1. Nombrar archivo:
 2. Formato: pdf
 3. Dimensiones: 3x4 cm
 4. Escaneado a color (legible)
 5. Tamaño: Hasta 2 Mb(2097152 bytes)



1. Seleccione el archivo adjuntar.

2. Cerciórese que el documento tenga el nombre correcto.

3. Dé clic en el botón *Abrir* para adjuntar el documento.

Paso 5. Enviar archivos.

Si los documentos han sido adjuntos correctamente, el sistema le mostrará la siguiente imagen.



The screenshot displays a user interface for uploading documents. It is organized into three columns, each representing a different document type. A red arrow points from the text above to the 'Documento de identidad' column. Below each document type, there is a green button labeled 'SELECCIONE' and a list of requirements. A red box highlights the three 'SELECCIONE' buttons. At the bottom, a red box highlights a button labeled 'ENVIAR ARCHIVOS'.

Documento de identidad	Diploma o Acta de Grado	Fotografía
		
SELECCIONE	SELECCIONE	SELECCIONE
Documentoidentidad.pdf	DiplomaRachiller.pdf	foto.jpg
Requisitos <ul style="list-style-type: none">1. Nombrar archivo: documento2. Formato: pdf3. Escaneado a color por ambos lados (legible)4. Tamaño: Hasta 2 Mb(2097152 bytes)	Requisitos <ul style="list-style-type: none">1. Nombrar archivo: diploma2. Formato: pdf3. Escaneado a color (legible)4. Tamaño: Hasta 2 Mb(2097152 bytes)	Requisitos <ul style="list-style-type: none">1. Nombrar archivo: foto2. Formato: jpg3. Dimensiones: 3x4 cm4. Color, fondo blanco (legible y no pixelada)5. Tamaño: Hasta 2 Mb(2097152 bytes)

Una vez terminada la carga de los documentos en la opción correspondiente, haga clic en el siguiente botón para finalizar el proceso.

ENVIAR ARCHIVOS

El sistema tiene la opción de validar los requerimientos técnicos del archivo, pero el contenido de los mismos es de exclusiva responsabilidad del candidato a grado.

ENVIAR ARCHIVOS

Al enviar los archivos, el sistema le mostrará un mensaje confirmando que realizó el proceso correctamente.

APRECIADO ESTUDIANTE

Se ha realizado el proceso correctamente, es importante que **descargue y conserve** la constancia del proceso, es el único soporte válido que será aceptado por la Universidad ante cualquier reclamación.

La constancia se descargará automáticamente, de lo contrario debe dar click en el botón **DESCARGAR CONSTANCIA**

DESCARGAR CONSTANCIA 

Paso 6. Descargue, imprima o guarde la constancia que genera el Sistema al finalizar el proceso de Ingreso Documentos de Soporte Candidatos a Grado, la cual debe conservar en caso de una reclamación posterior.

La constancia se descargará automáticamente, sino dé clic en el botón **DESCARGAR CONSTANCIA**

DESCARGAR CONSTANCIA 



Universidad
del Valle

División de Admisiones y Registro Académico
Carga de documentos soporte candidatos a grado

Olvidé mi contraseña

Generar constancia

Gula de Carga

Generar constancia

Ingrese su código (-) número de identificación personal (-) código programa

Ej: 202020202-111111111-3333

Consultar

Inconvenientes con la Carga de Documentos

Si tiene alguna duda o inconveniente con el ingreso de los documentos, envíe un correo electrónico a la cuenta **grados@correounivalle.edu.co**, agregando como asunto "**SOPORTE**" e indicando en el mensaje lo siguiente:

1. Sus datos personales y de contacto:

- *Nombre completo*
- *Código de estudiante y programa académico*
- *Número del documento de identificación*
- *Teléfono fijo y celular*

2. Describa el inconveniente presentado

3. Adjunte capturas de pantalla