

UNIVERSIDAD DEL VALLE

GUÍA CARGA DE DOCUMENTOS SOPORTES (SEDOC) CANDIDATOS/AS A GRADO



Teléfono: 6023212105

Email: grados@correounivalle.edu.co

Actualizado en Septiembre 2026

ÍNDICE

PAG 03

Importante tener en cuenta

PAG 09

Primer paso: Información de proceso

PAG 10

Segundo paso: Ingreso a plataforma

PAG 12

Tercer paso: Términos y condiciones

PAG 14

Cuarto paso: Carga en plataforma

PAG 15

Procedimiento y documentos requeridos

PAG 31

Quinto paso: Envío de documentos

PAG 33

Sexto paso: Constancia

PAG 34

En caso de inconvenientes

PAG 35

Preguntas frecuentes



¡IMPORTANTE!

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

¡ATENCIÓN!

¡Si usted NO cuenta con el Aval “Listo para Grado”, NO podrá inscribirse al grado!

Antes de cargar los documentos para postularse a un grado, se requiere contar con el Aval “Listo para Grado” por parte del/la Director/a de Programa Académico:

Para ello, es necesario contactar a su Director/a de Programa Académico para solicitar la revisión y verificación del cumplimiento de los requisitos académicos establecidos por la Universidad del Valle para obtener el título. Esto incluye haber cursado y aprobado todas las asignaturas que figuran en la resolución asociada en SIRA y que corresponden a su programa académico, así como tener aprobado el trabajo de grado o su equivalente, si aplica.

Recuerde que también es obligatorio haber presentado el examen SaberPro o SaberTyT (ECAES), esto **SOLO aplica para Pregrados (**Tecnologías y Profesionales**).**

CAMBIOS EN LOS DATOS PERSONALES (NOMBRE, APELLIDOS, GÉNERO, ETC.)

Si realizó algún cambio en sus datos personales, **NO** cargue documentos en SeDoc sin antes realizar el trámite correspondiente:

En ese caso, deberá contar con los soportes adicionales como **el documento de identidad con los datos actuales, el Registro Civil con la modificación registrada y el documento legal que avale el cambio.**

Si ya está inscrito(a) como candidato(a) a grado en SIRA:

👉 Comuníquese con la Oficina de Grados.

grados@correounivalle.edu.co

Si aún no está inscrito(a) a grado y es estudiante activo o retirado:

👉 Comuníquese con la Oficina de Matrícula Académica.

matricula.academica@correounivalle.edu.co



TENGA EN CUENTA EL APARTADO DE SEXO EN SU DOCUMENTO DE IDENTIDAD

Según el [Artículo 1. de la Resolución del Consejo Académico No. 116 del 23 de mayo de 2024](#), se aprueba que en los títulos de los egresados que hayan modificado el componente de sexo en su documento de identidad con la categoría **No Binario**, se utilice la letra “e” al final del título otorgado, como terminación genérica o neutra que permite abarcar a las identidades de géneros no hegemónicas.

El estudiante deberá informar a la oficina de grados al email grados@correounivalle.edu.co, antes de la fecha de inscripción del tipo de grado que escoja.

¡ C O N S I D E R E !

- Para la expedición de los títulos de la Universidad del Valle, los nombres y apellidos serán registrados exactamente como aparecen en su documento de identidad. Esto significa que solo se incluirán tildes y caracteres especiales si están presentes en dicho documento.
- Para los **estudiantes extranjeros** es necesario cargar el documento vigente y legal en Colombia. El documento a cargar debe estar en condiciones legibles.

1 PRIMER PASO

Favor leer las recomendaciones indicadas en el paso a paso de la pestaña de Grados en la página de Registro Académico de la Universidad del Valle. Para obtener más información sobre el proceso de grado, consulte: [Pregrado](#) o [Posgrado](#)

Área de Registro Académico

Menú

- Inicio
- Quiénes Somos
- Calendarios
- Normatividad
- ¿Qué puedes encontrar aquí?

Usuarios y Servicios

- Estudiantes Pregrado
- Estudiantes Posgrado
- Docentes
- Funcionarios
- Egresados – Retirados
- Certificados y Servicios
- Información de interés
- PQRSD

Información Contacto



Grados

Su solicitud de Grado debe realizarse en la fechas establecidas para el proceso.

Para la expedición del Diploma la Universidad toma en cuenta únicamente la información consignada en el documento de identidad del titular en lo referente a tildes o caracteres especiales (cédula de ciudadanía para colombianos y pasaporte para extranjeros).

Es importante que lea detenidamente el Instructivo de Grados, allí encontrará información de los requisitos y los procesos para obtener su título.

Para tener en cuenta: Si usted desea postularse al grado Ceremonia Solemne, por favor, evite inscribirse en las fechas establecidas para el Grado Ventanilla, debido a que cada tipo de Grado (Ventanilla o Ceremonia Solemne) dispone de fechas totalmente diferentes en sus procesos.

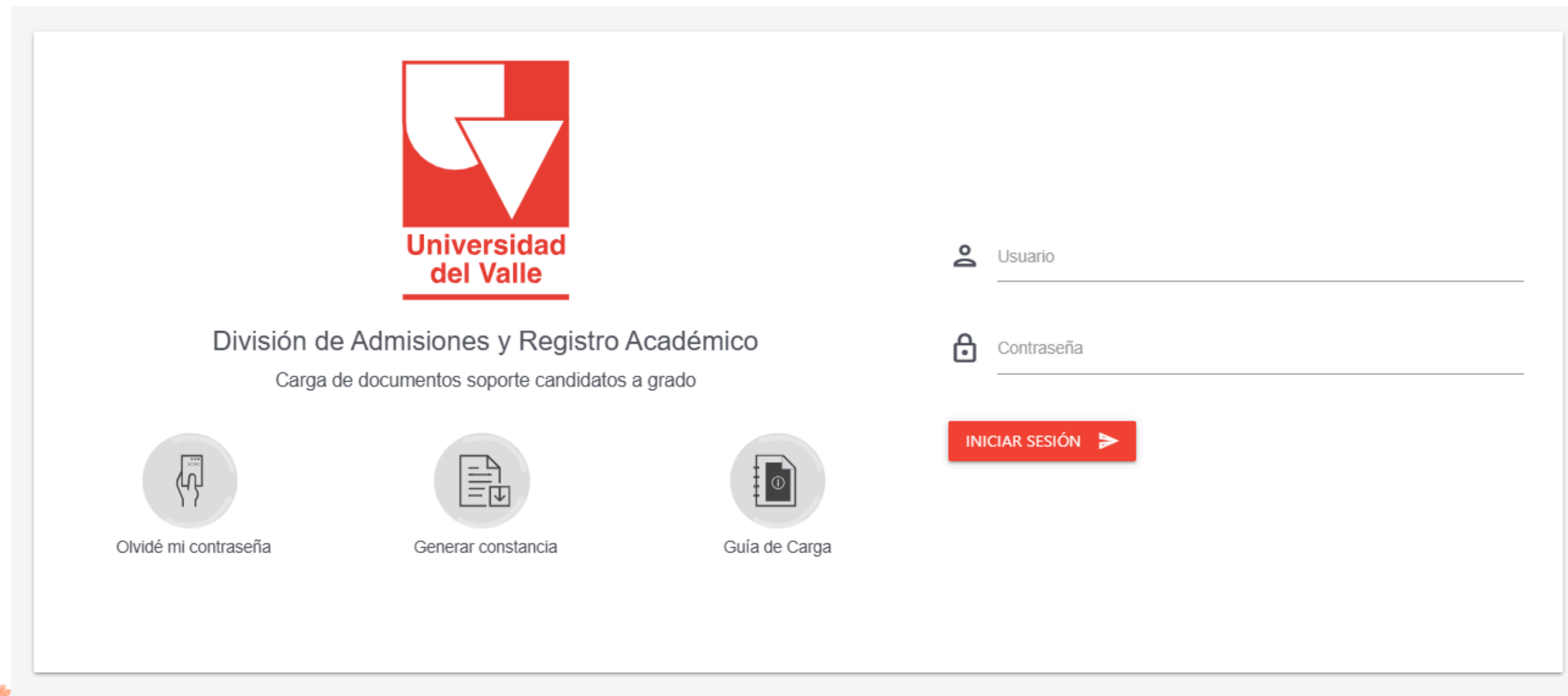
Cronograma Grado Ventanilla

Cronograma Grado Solemne

Procedimiento – Cali

Procedimiento – Seccionales/Sedes Regionales

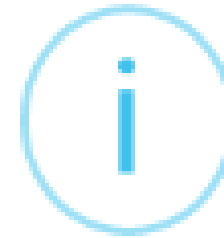
2 SEGUNDO PASO



The screenshot shows the login interface for the Universidad del Valle. At the top center is the university's logo, a red square with a white stylized 'U' and 'V'. Below the logo, the text 'Universidad del Valle' is displayed. Underneath, it says 'División de Admisiones y Registro Académico' and 'Carga de documentos soporte candidatos a grado'. On the right side, there are two input fields: 'Usuario' (User) and 'Contraseña' (Password), each with a corresponding icon (a person and a lock). Below these fields is a red button labeled 'INICIAR SESIÓN' with a right-pointing arrow. At the bottom, there are three circular icons with labels: 'Olvidé mi contraseña' (Forgot my password), 'Generar constancia' (Generate certificate), and 'Guía de Carga' (Loading guide).

Ingresa a la plataforma **SeDoc**, el usuario y contraseña son los mismos que utilizó para realizar la inscripción de Grado en el SIRA





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

Para acceder deberá confirmar su [correo electrónico institucional](#).

3 TERCER PASO

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.



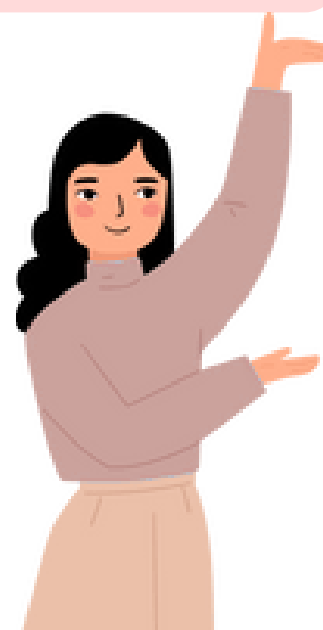
Paso 3 - Carga de documentos

A partir de este momento cuenta con **5 minutos** para cargar los documentos e ingresar la información solicitada.

OK

4 CUARTO PASO

Una vez aceptados los términos y condiciones, debe cargar a la plataforma los documentos con las **siguientes especificaciones:**



DOCUMENTOS SOPORTE

The screenshot shows the 'Formulario de registro de documentos digitalizados' (Digitalized Document Registration Form) on the Universidad del Valle platform. The interface includes a 'Datos del Estudiante' (Student Data) section with a 'Enviar Archivos' (Send Files) button and a 'Formulario de registro de documentos digitalizados' section with six upload slots. The slots are labeled: 'Documento de identidad' (ID Document), 'Diploma o Acta de Grado' (Degree Diploma or Transcript), 'SABER PRO (ECAES)' (Saber Pro (ECAES)), 'Consignaciones Derechos de Grado' (Degree Rights Assignments), 'Formatos Estampillas Acta' (Transcript Stamps Formats), and 'Formatos Estampillas Diploma' (Diploma Stamps Formats). Each slot has a 'PDF' icon and a 'Registar' (Register) button. A note indicates that the 'SABER PRO (ECAES)' requirement only applies for pregraduate students.



Por otra parte, para poder cargar los documentos y postularse a un grado, es necesario que realice con **anticipación la inscripción como candidato a grado*:**

- Ingresando a la plataforma [SIRA](#) con el usuario y contraseña. Y dando clic al ícono “[Registrar Solicitud Candidato a Grado](#)” (ver [paso No.5 Registrar solicitud de grado \(Para Pregrado\)](#), o [paso No.5 Registrar solicitud de grado \(Para Posgrado\)](#) de la pestaña llamada “Procedimiento”).
- Es importante tener en cuenta las fechas establecidas para inscribirse en una modalidad de grado (Ventanilla o Ceremonia Solemne), puesto que **la inscripción para cada modalidad de grado tiene sus propias fechas establecidas**. Inscribirse en las fechas establecidas para un grado diferente al deseado le impide postularse como candidato/a a grado a la otra modalidad de grado. Por ejemplo, si realiza la inscripción en las fechas asignadas para el grado por Ventanilla, quedará inscrito/a en esa modalidad y no podrá graduarse por Ceremonia Solemne. Por esta razón, es importante seguir el cronograma definido por la institución.



***No es necesario estar matriculado en el semestre actual para postularse como Candidato a Grado.**
Si usted no se ha matriculado en los últimos semestres, podrá ingresar al SIRA para postularse sólo si cuenta con el aval “Listo para Grado”.

Favor consultar en estos enlaces: [Fechas y Procedimiento para Grado \(Pregrado\)](#) y [Fechas y Procedimiento para Grado \(Posgrado\)](#), según corresponda su caso.

DOCUMENTO DE IDENTIDAD



Especificaciones del archivo a cargar:

Nombre del archivo: documento

Formato: PDF

Escaneado: **legible** por ambos lados y en una misma hoja, preferiblemente a color.

Tamaño: Ampliado al 150%

Orientación documento: Vertical

Tamaño máximo: 2Mb (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 enlace 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.

CARGA DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD

Ubíquese en la casilla Documento de identidad y haga clic en el botón “Seleccione archivo” para adjuntar el documento correspondiente.

The diagram illustrates the process of uploading a document of identity. It consists of two main parts: a form interface on the left and a file explorer window on the right, connected by red lines indicating the flow of the process.

Form Interface (Left):

- A red box labeled **Documento de Identidad** points to the "Documento de identidad" section of the form.
- A red box labeled **Documento de Identidad** points to the "Documento de Identidad" section of the form.
- A red box labeled **SELECCIONE ARCHIVO** points to the "SELECCIONE ARCHIVO" button in the form.
- A red box labeled **SELECCIONE ARCHIVO** points to the "SELECCIONE ARCHIVO" button in the form.

File Explorer Window (Right):

- A red box labeled **1. Seleccione el archivo a adjuntar.** points to the "documento.pdf" file in the file explorer.
- A red box labeled **2. Cerciórese que el documento tenga el nombre correcto.** points to the "Nombre: documento.pdf" field in the file explorer.
- A red box labeled **3. Dé clic en el botón Abrir para adjuntar el documento.** points to the "Abrir" button in the file explorer.

DIPLOMA O ACTA DE GRADO

Especificaciones del archivo a cargar:

Escaneado: **legible** y preferiblemente a color.

Nombre del archivo: diploma

Formato: PDF

Orientación del documento: Vertical

Tamaño máximo: 2 Mb (2097152 bytes)

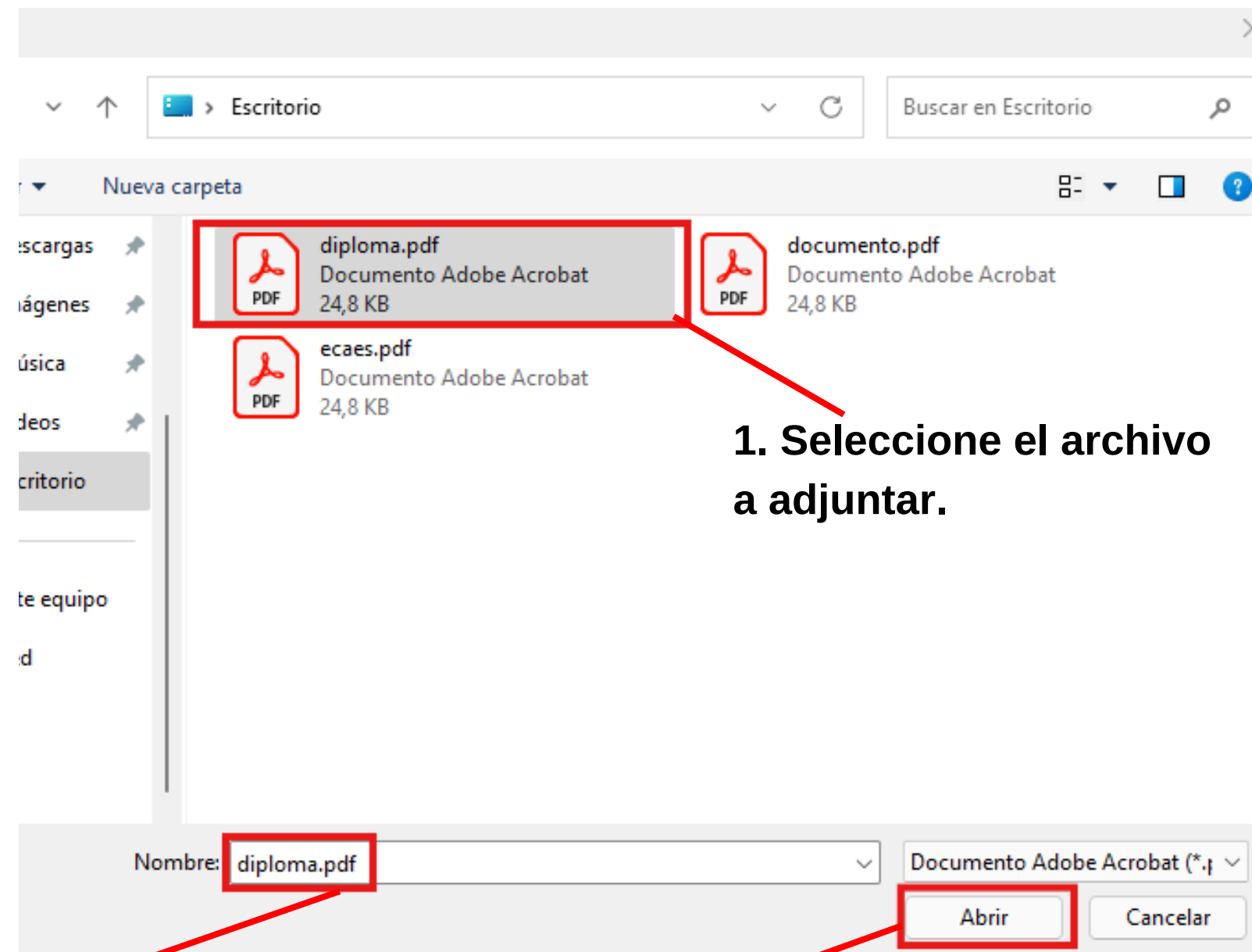


Recuerde que el archivo debe contener todas las partes del documento (**escudo, nombres completos, tipo y número de identidad, título, y firma**) en la misma hoja y encontrarse en óptimas condiciones.

Tenga en cuenta que para **Pregrado** es necesario cargar el soporte de Bachiller. Para **Posgrado** es necesario adjuntar el soporte de Pregrado.

CARGA DE **DIPLOMA O ACTA DE GRADO**

Ubíquese en la casilla Diploma o Acta de Grado y haga clic en el botón "Seleccione Archivo" para adjuntar el documento correspondiente.



2. Cerciórese que el documento tenga el nombre correcto.

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



RESULTADO DEL EXAMEN SABERPRO O SABERTYT (ECAES)

Solo aplica para Pregrado (carreras tecnológicas y profesionales)

¡INFORMACIÓN IMPORTANTE!

Se hace necesario que se contacté con su Dirección de Programa Académico de Pregrado, debido que con base a la comunicación de la Vicerrectoría Académica de la Universidad del Valle, del 22 de septiembre de 2026 y en conformidad con los lineamientos del **Ministerio de Educación Nacional**, a partir de Septiembre de 2026, las Direcciones de Programa Académico de Pregrado deberán registrar en SIRA, los datos relacionados con el **Resultado** del **Exámen SaberTyT o SaberPro (Ecaes)** para postularse a un título de **Pregrado**.

Para consultar y descargar su resultado, debe ingresar a la página del ICFES: [SaberTyT](#) y [SaberPro](#)

RESULTADO DEL EXAMEN SABERPRO O SABERTYT (ECAES)

Solo aplica para Pregrado (carreras tecnológicas y profesionales)

Especificaciones del archivo a cargar:

Nombre del archivo: ecaes

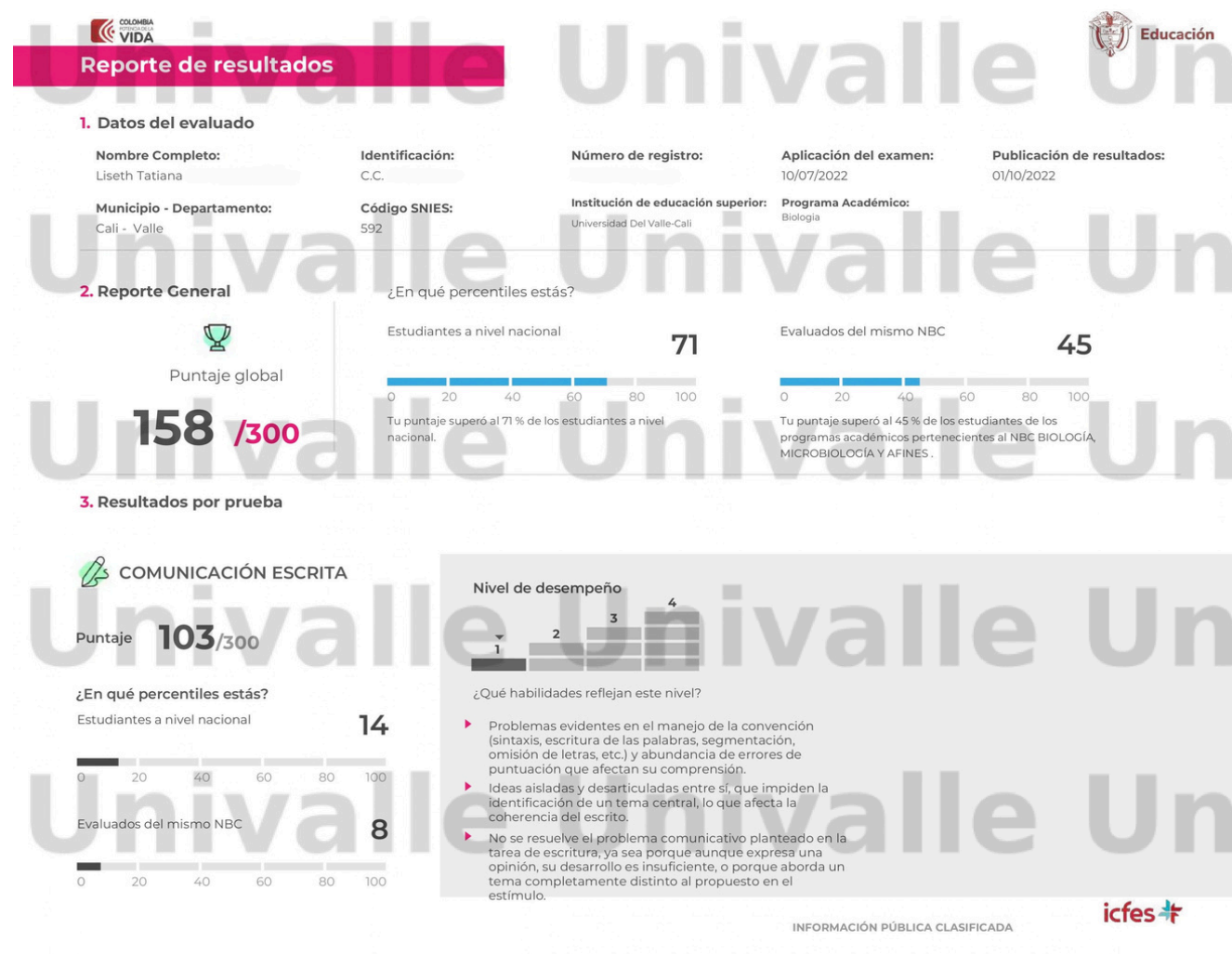
Formato: PDF

Orientación del documento: vertical

Tamaño máximo: 2 Mb (2097152 bytes)

Recuerde que lo más importante es que el archivo contenga los datos completos del/la candidato/a a grado tales como: **nombres, apellidos, tipo y número del documento de identidad, nombre de la Universidad del Valle y Programa Académico**. Además, asegúrese de que el documento esté en **óptimas condiciones**.

Tenga en cuenta que el **Resultado** del SaberPro o SaberTyT (examen ECAES) es **obligatorio** y su **vigencia** hasta la fecha **es ilimitada**. Podrá consultar el resultado en uno de los siguientes enlace: [SaberTyT](#) y [SaberPro](#).



CARGA DE **RESULTADO** DEL EXAMEN SABERPRO O SABERTYT (ECAES)

Ubíquese en la casilla *ECAES* y haga clic en el botón “Seleccione Archivo” para adjuntar el documento correspondiente.

The image shows a Windows File Explorer window and a web form interface. The File Explorer window displays the 'Escritorio' (Desktop) with three PDF files: 'diploma.pdf', 'documento.pdf', and 'ecaes.pdf'. The 'ecaes.pdf' file is selected and highlighted with a red box. A red arrow points from this box to the text '1. Seleccione el archivo adjuntar.' Below the File Explorer window, the 'Nombre:' field contains 'ecaes.pdf' and the file type is set to 'Documento Adobe Acrobat (*.pdf)'. The 'Abrir' (Open) button is highlighted with a red box, with a red arrow pointing to it from the text '3. Dé clic en el botón Abrir para adjuntar el documento.' To the right, a web form interface is shown. It has a tab labeled 'ECAES' (highlighted with a red box). Below the tab is a 'Previsualización' (Preview) area. Further down is a green button labeled 'SELECCIONE ARCHIVO' (highlighted with a red box). Below this button is a 'Requisitos' (Requirements) section with a list of five items: 1. Nombrar archivo: (Name the file:), 2. Formato: pdf (Format: pdf), 3. Dimensiones: 3x4 cm (Dimensions: 3x4 cm), 4. Escaneado a color (legible) (Scanned in color (legible)), and 5. Tamaño: Hasta 2 Mb(2097152 bytes) (Size: Up to 2 Mb(2097152 bytes)). Another green button labeled 'SELECCIONE ARCHIVO' is at the bottom right, also highlighted with a red box. A red arrow points from this button to the text '2. Cerciórese que el documento tenga el nombre correcto.'

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.

EN CASO DE ERROR EN EL RESULTADO DEL EXAMEN SABERPRO O SABERTYT (ECAES)

En caso de que haya un **error en su nombre, apellidos, tipo y número de documento**, favor contactarse con el ICFES, debido a que se requiere **soporte de la solicitud de corrección**. Una vez tenga evidencia de su solicitud ante dicha institución favor cargar en la plataforma [SeDoc](#) en un solo archivo PDF tanto la solicitud que tenga junto con el resultado de dicho examen. La evidencia de su solicitud ante el ICFES, pueden ser pantallazos de los correos enviados ante dicha institución.

Es importante precisar que no es necesario que el ICFES haya dado una respuesta satisfactoria, que el proceso esté en trámite o ya haya terminado, **solamente se requiere que cargue evidencia de que hizo la solicitud frente a la institución.**

DERECHOS DE GRADO CON EXENCIÓN PARA **FUNCIONARIOS(AS) NO DOCENTES Y SUS** **BENEFICIARIOS(AS) DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE**

Si usted es **trabajador(a) oficial o empleado(a) público(a)** **no docente** de la **Universidad del Valle**, **con nombramiento definitivo o provisional y con vinculación mayor a un año**, podrá tener exención sobre el ítem de los derechos de grado. Así mismo, sus **beneficiarios(as)** (hijos(as) y cónyuge).

Para más información, favor consultar el paso [No. 3. Realice el pago de los derechos de grado - Pregrado](#) y [3.1. Pago de los derechos de grado – Especialización](#) o [3.2. Pago de los derechos de grado – Maestría y Doctorado](#) para Posgrado, según corresponda a su caso, en la página web de Grados - Área de Registro Académico.



COMPROBANTE DE PAGO DE LOS DERECHOS DE GRADO

Especificaciones del archivo a cargar:

Nombre del archivo: derechosdegrado

Formato: PDF

Orientación del documento: vertical

Tamaño máximo: 2 Mb (2097152 bytes)

Todo soporte de pago es válido siempre y cuando refleje el valor de la transacción vigente, la fecha y la referencia de pago.

Estudiante de Pregrado Cali si usted realizó la **Negociación de Bono por el concepto de Derechos de Grado**, es necesario adjuntar la **Constancias de Negociación del Bono**, en un solo archivo PDF junto con el pago de los Derechos de Grado.

Para los **Estudiantes de Pregrado del Sistema de Regionalización** que hayan realizado la Negociación de Bono por Derechos de Grado, es necesario que se contacten con su respectiva Seccional o Sede Regional, para que ellos le liquiden el valor a pagar.

Tenga en cuenta que **cualquier fecha** en la que haya realizado la **Negociación de Bono por Derechos de Grado** **será aceptada**, debido que no tiene caducidad.

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	Referencia: Descripción: Pago de recibo #1093145 Total pagado:
Datos de contacto de la tienda	
CONSORCIO FIDUBOGOTA-GNB SUDAMERIS 1 NIT: Dirección: Teléfono:	

VICERRECTORIA ACADÉMICA
ÁREA DE MATRÍCULA FINANCIERA 22 de Febrero de 2023

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 negocia 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.

Para **verificar el estado de su pago de Derechos de Grado**, favor consultar el siguiente enlace con el número de su Documento de Identidad:

PRL (Pago Recaudado en Línea)

UNIVERSIDAD DEL VALLE
NIT: 890-399-010-6
DIVISION FINANCIERA

CALLE 13 No. 100-00
MELENDEZ
PBX: 321 2100 EXT. 2500

CALLE 48 No. 36-00
SAN FERNANDO
PBX: 321 2100 EXT. 4089

NÚMERO DE DESPRENDIBLE:
164626

DÍA	MES	AÑO
10	01	2025

BENEFICIARIO: RAMIREZ MILTON CESAR NIT/C.C.: 1111111100** RECCIÓN: CL 99 D. 2 31
RESPONSABLE: RAMIREZ MILTON CESAR NIT/C.C.: 1111111100** TELEFONO: 654373

LA SUMA DE:

CONCEPTO	VALOR	ING	C.C.	CL
DERECHOS DE GRADO MAESTRÍA TARIFA PLENA - REGISTRO ACADÉMICO		1234	20333	039999
TOTAL				

USUARIO

DOCUMENTOS EQUIVALENTE A LA FACTURA SEGUN ART. 11 D.E. 1801/97
NO SONAR DEL VAL. 157 DE 1985 ART. 10
NO EFECTUAR RETENCIONES POR VAL. Y C.C. EL SERVIDOR DE EDUCACIÓN NO ES GRAVADO CON DICHO IMPUESTO
NO EFECTUAR AUTORIZACIÓN DE LA NUMERACIÓN RECIBO. SEGUN ART. 3005
MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO DEL JANO 20 DE 1995

NO TIENE NINGUN VALOR SIN LA FIRMA Y SELLO DE TESORERÍA

FIRMA AUTORIZADA

COMPROBANTE DE PAGO DE LOS DERECHOS DE GRADO

Favor consultar los siguientes enlaces para generar los recibos de pago por **Tarifa plena**, según corresponda su caso:

PREGRADO

Carreras
profesionales

Carreras
Tecnológicas

POSGRADO

Especialización

Maestría

Doctorado

Podrá consultar los pagos Derechos de Grado a través del **PRL (Pago Recaudo en Línea)**.

Para verificar los diferentes pagos, favor haga clic en alguno de los siguientes enlaces para consultar las pestañas llamadas “Procedimiento - Cali” o “Procedimiento - Seccionales/Sedes Regionales”:

Paso No.3 Pregrado (Tecnología y Profesional)

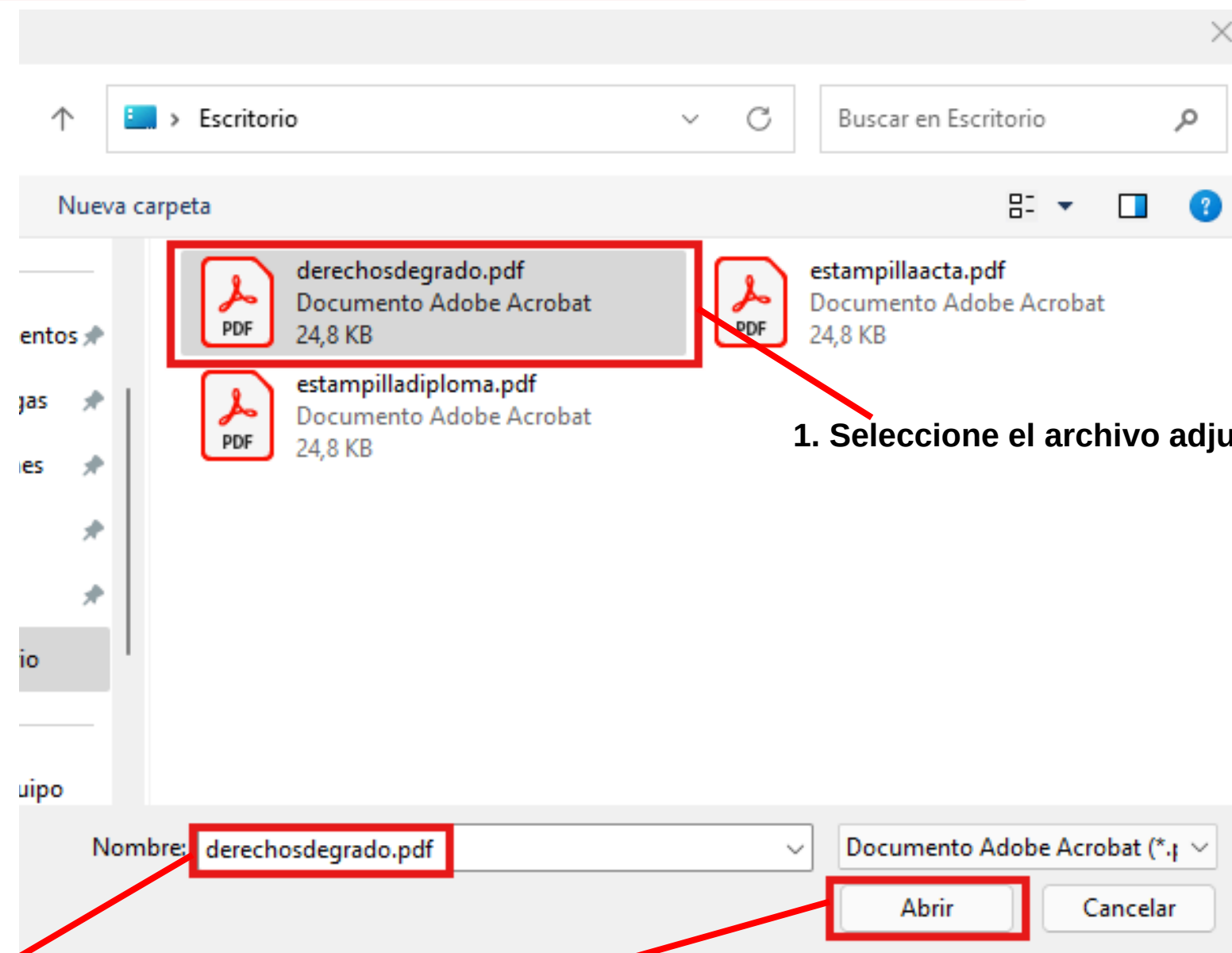
Paso No.3.1 Especialización

Paso No 3.2 Maestría/Doctorado

Tenga en cuenta que **si su pago fue efectuado por un tercero** podrá consultar en el **PRL (Pago Recaudo en Línea)**, con el documento de identidad del tercero. La Sección de Recaudos (Tesorería) de la Universidad del Valle, recomienda que al momento de realizar el pago, se registre el nombre del/la Candidato/a a Grado como **beneficiario** y el nombre de la empresa y/o persona encargada del pago como **responsable** de la transacción.

CARGA DEL COMPROBANTE DE PAGO DE LOS DERECHOS DE GRADO

Ubíquese en la casilla *Derechos de grado* y haga clic en el botón “Seleccione Archivo” para adjuntar el documento correspondiente.



2. Cerciérese que el documento tenga el nombre correcto.

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

Derechos de grado

Derechos de grado

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

FORMATO DE ESTAMPILLAS DE ACTA

(Certificados o constancias expedidas por funcionarios o servidores públicos dpto)

Especificaciones del archivo a cargar:

Nombre del archivo: estampillaacta

Formato: PDF

Orientación del documento: vertical

Debe tener timbre del banco o número de transacción

Tamaño máximo: 2 MB (2097152 bytes)

Todos los comprobantes de pago de las estampillas de la Gobernación del Valle del Cauca son válidos siempre y cuando se pueda observar el número del recibo de pago, es decir, el código serial que inicia en 99010000000.

Para generar el recibo de pago de las Estampillas de Acta, favor consultar el [Instructivo Estampilla Acta](#)

En el siguiente enlace podrá generar los recibos de pago para las estampillas de acta: [Estampillas Acta](#)

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**. Favor tener en cuenta que los datos de la estampilla deben ser los del/la candidato/a a grado.

Tenga en cuenta que las estampillas caducan el 31 de diciembre de cada año

CONSULTA RECIBO VIRTUAL

Num Recibo ☒ 990100000009123450 Consultar 

Identificación ☐

Consulta aquí si tu Recibo virtual ya fue pago.

NUMERO PIN	990100000009123450
IDENTIFICACION CONTRIB.	1110345678
NOMBRE CONTRIB.	Oscar Acero Latorre Morales
NOMBRE ACTO	CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS DPTO
ESTADO	Pagado
CONCEPTO	VALOR
VALOR DEL DOCUMENTO	\$42800

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000009086050 **FECHA EXPEDICION 11/10/2024**

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: C.C.O.NIT: ORDEN DEPARTAMENTAL

DEPENDENCIA: UNIVERSIDAD DEL VALLE

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

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: \$ 42.800

NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: \$ 42.800 PAGO EN EFECTIVO USUARIO GENERADOR: 9451242401

DESCRIPCION DEL PAGO: ACTA DE GRADO

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0.2% DEL SMLV PRO-UCIVA	2600	2600	0.4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	5200	5200
V/R EST. PRO-CULTURA DEPTAL LV6	5300	5300	0.4% SMLV EST. PRO-SALUD	5200	5200
0.4% SMLV EST. PRO-UNIVALLE	5200	5200	ESTAMPILLA PROELECTRIFICACION RURAL 0.3	14100	14100
0.4% SMLV EST. PRO-DESARROLLO	5200	5200			



(415)7709998394001(8020)990100000009086050(3900)0000042800(96)20241011

BANCO

Centro de Pagos Electronicos PSE
Departamento Del Valle Del Cauca

RESULTADO 1

Información transacción 40720034

Token
76351499BDAD404FEE64D0299A668

NIT razón social
8903990295

Razón social
Departamento Del Valle Del Cauca

Fecha transacción
2024-08-26 08:00:01.0

Referencia
990100000008926246

Descripción / Concepto
CERTIFICADOS_O_CONSTANCIAS_EXPEDID...

Tipo documento
CC

Numero documento

Nombres / Razón social

Información del pago

Fecha procesamiento
26-08-2024

Banco
BANCO AV VILLAS

Valor
42,800.00

IVA
0.00

CUS (Código unico seguimiento) PSE
867498051

Estado
Aprobada

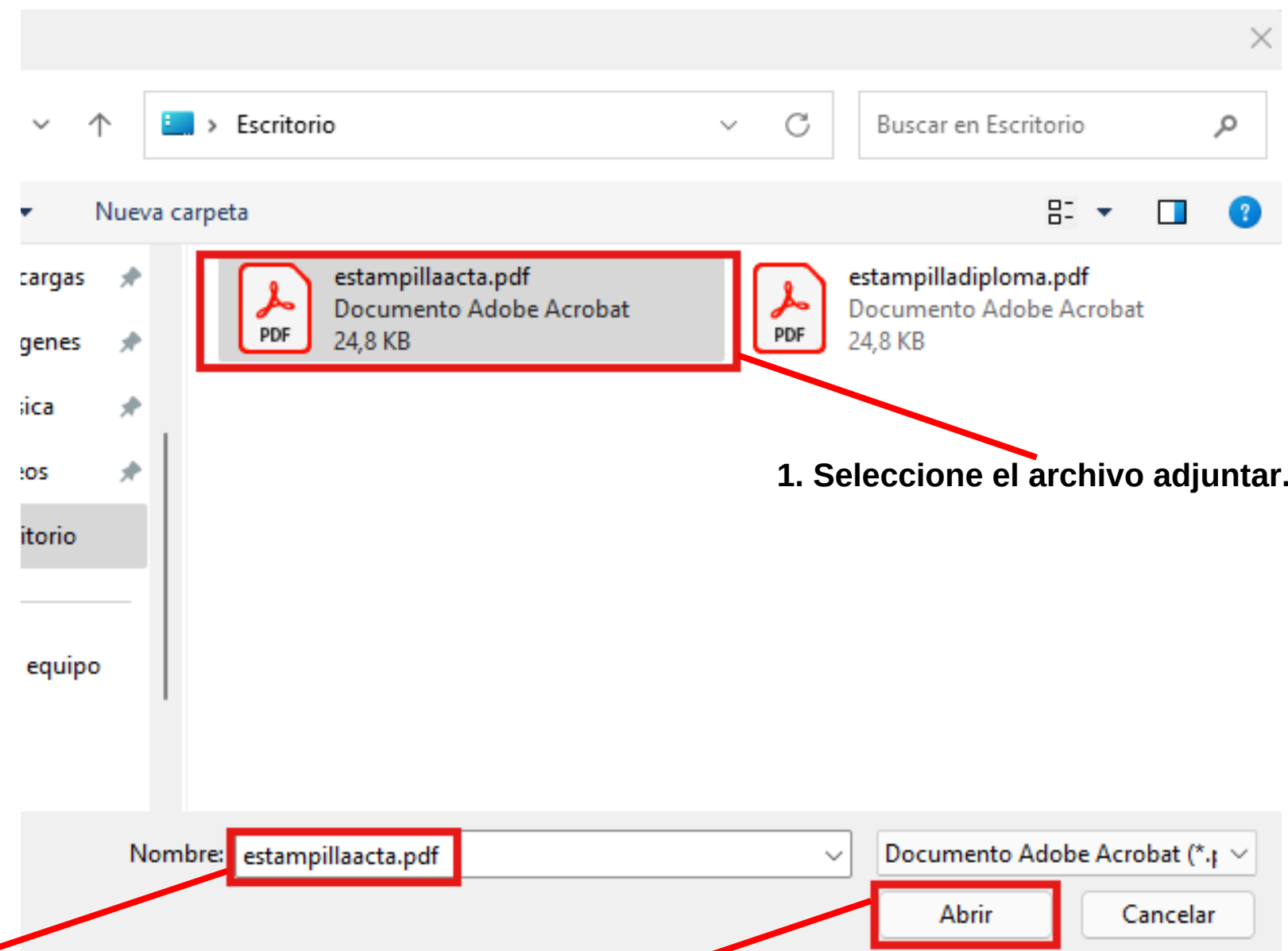
Retorno al Comercio

Imprimir

CARGA DE FORMATO DE ESTAMPILLAS DE ACTA

(Certificados o constancias expedidas por funcionarios o servidores públicos dpto)

Ubíquese en la casilla *Estampillas Acta* y haga clic en el botón “Seleccione Archivo” para adjuntar el documento correspondiente.



2. Cerciórese que el documento tenga el nombre correcto.

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



FORMATO DE ESTAMPILLAS DE DIPLOMA

(Inscripción de los títulos académicos de bachiller y universitario departamental)

Especificaciones del archivo adjuntar:

Nombre del archivo: estampilladiploma

Formato: PDF

Orientación del documento: vertical

Debe tener timbre del banco o número de transacción

Tamaño máximo: 2 MB (2097152 bytes)

Todos los comprobantes de pago de las estampillas de la Gobernación del Valle del Cauca son válidos siempre y cuando se pueda observar el número del recibo de pago, es decir, el código serial que inicia en 99010000000.

Para generar el recibo de pago de las Estampillas de Acta, favor consultar el [Instructivo Estampilla Diploma](#)

En el siguiente enlace podrá generar los recibos de pago para las estampillas de acta: [Estampillas Diploma](#)

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. Favor tener en cuenta que los datos de la estampilla deben ser los del/la candidato/a a grado.

Tenga en cuenta que las estampillas caducan el 31 de diciembre de cada año

CONSULTA RECIBO VIRTUAL

Num Recibo ☐ 990100000001234567 Consultar

Identificación ☐

Consulta aquí si tu Recibo virtual ya fue pago.

NUMERO PIN	990100000001234567
IDENTIFICACION CONTRIB.	1234560000
NOMBRE CONTRIB.	Oscar Julian Acero Morales
NOMBRE ACTO	INSCRIPCION DE LOS TITULOS ACADEMICOS DE BACHILLER Y UNIVERSITARIO DEPRTEL
ESTADO	Pagado
CONCEPTO	VALOR
VALOR DEL DOCUMENTO	\$25900

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000009092104 FECHA EXPEDICION 12/10/2024

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: Cristian Andrés Moreno Orozco C.C O NIT: 1107096102

DEPENDENCIA: UNIVERSIDAD DEL VALLE ORDEN DEPARTAMENTAL

ACTO O DOCUMENTO: INSCRIPCION DE LOS TITULOS ACADEMICOS DE BACHILLER Y UNIVERSITARIO DEPRTEL

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: \$ 25.900 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: \$ 25.900 PAGO EN EFECTIVO USUARIO GENERADOR: 9451242401

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0.5% DEL SMLV PRO-UCEVA	6500	6500			
VIR EST. PRO-CULTURA DEPTAL L20	1200	1200			
0.4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	5200	5200			
1% SMLV EST. PRO-UNIVALLE	13000	13000			

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

USUARIO

Centro de Pagos Electronicos PSE
Departamento Del Valle Del Cauca

Información transacción 4179748

Token
D0EE7285B5C7C684CFBAC850D54281

NIT razón social
8903990295

Razón social
Departamento Del Valle Del Cauca

Fecha transacción
2024-10-15 19:47:21.0

Referencia
990100000009102169

Descripción / Concepto
INSCRIPCION_DE_LOS_TITULOS_ACADEMIC...

Tipo documento
CC

Numero documento
100659306

Nombres / Razón social
Gustavo Adolfo Anchico

Correo
jgguss17@gmail.com

Información del pago

Fecha procesamiento
16-10-2024

Banco
BANCOLOMBIA

Valor
25,900.00

IVA
0.00

CUS (Código unico seguimiento) PSE
983357065

Estado
Aprobada

Retorno al Comercio

Imprimir

CARGA DE FORMATO DE **ESTAMPILLAS DE DIPLOMA**

(Inscripción de los títulos académicos de bachiller y universitario departamental)

Ubíquese en la casilla *Estampillas Diploma* y haga clic en el botón “Seleccione Archivo” para adjuntar el documento correspondiente.

The image shows a file selection window with the following elements and annotations:

- File Explorer:** Displays a list of PDF files on the desktop. The file **estampilladiploma.pdf** (24,8 KB) is highlighted with a red box.
- Annotation:** A red box labeled **Estampillas diploma** points to the highlighted file.
- File Name Field:** At the bottom, the name **estampilladiploma.pdf** is entered in the "Nombre:" field, highlighted with a red box.
- Annotation:** A red box labeled **2. Cerciórese que el documento tenga el nombre correcto.** points to the name field.
- Buttons:** The **Abrir** (Open) button is highlighted with a red box.
- Annotation:** A red box labeled **3. Dé clic en el botón Abrir para adjuntar el documento.** points to the "Abrir" button.
- Right Panel:** Shows a preview area labeled **Estampillas diploma** and a section titled **Requisitos** (Requirements) with a list of rules. Below the requirements, there are two buttons labeled **SELECCIONE ARCHIVO** (Select File), both highlighted with red boxes.

OTROS (OPCIONAL)

En este campo **no es necesario** cargar documentos para el proceso de grado



5 QUINTO PASO

Si los documentos han sido adjuntados correctamente, el sistema mostrará la siguiente imagen:

	
SELECCIONE	SELECCIONE
documentoidentidad.pdf	diploma.pdf
Requisitos 1.Nombre archivo: documento 2.Formato: pdf 3.Escanadeado a color por ambos lados (legible) 4.Tamaño: Hasta 2 Mb (2097152)	Requisitos 1.Nombre archivo: diploma 2.Formato: pdf 3.Escanadeado a color por ambos lados (legible) 4.Tamaño: Hasta 2 Mb (2097152)
ENVIAR ARCHIVOS	

Una vez terminada la carga 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



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 



En caso de que en la constancia aparezcan sus datos de manera diferente a sus nombres, apellidos, tipo y documento de identificación; deseamos informar que de la plataforma SeDoc, **no es de donde salen sus datos para generar su título**, la información se obtiene con base en el SIRA y como parezca registrado en su documento de identificación.

6 SEXTO PASO

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.



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 de contacto

2. Describa el inconveniente presentado.

3. Adjunte capturas de pantalla como evidencia.



Oficina Grupo de Trabajo de Grados
Área de Registro Académico
División de Admisión y Registro Académico
Teléfono: 6023212100 Ext: 2105
Cali - Colombia

PREGUNTAS FRECUENTES

Haga clic [aquí](#), en la opción “**Consultas sobre Grados**”, donde usted encontrará las preguntas frecuentes que suelen ocurrir durante este proceso. Si no encuentra su caso reflejado en el documento, escriba un correo a grados@correounivalle.edu.co indicando lo siguiente:

1. Sus datos personales y de contacto:

- Nombre completo.
- Código de estudiante y programa académico.
- Número del documento de identificación.
- Teléfono de contacto

2. Describa el inconveniente presentado.

3. Adjunte capturas de pantalla como evidencia.

