

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



# ¡¡¡IMPORTANTE!!!

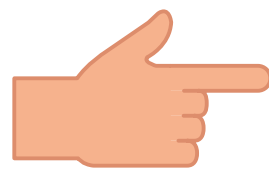
Antes de comenzar con el proceso de ingreso de documentos debe asegurarse de leer detenidamente el siguiente instructivo.



## **¡ATENCIÓN!**

**¡Si usted no cuenta con el Aval "Listo para Grado", no podrá inscribirse al grado!.**

**Antes de carga 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 contactarse con su Director/a de Programa Académico, para solicitar la revisión y la verificación del cumplimiento de los requisitos académicos establecidos por la Universidad del Valle, para obtener el título; es decir, haber cursado y aprobado todas las asignaturas de la resolución que tiene asociada en SIRA y las cuales son las correspondientes a su programa académico, incluyendo el tener aprobado el trabajo de grado o su equivalente, si aplica.

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



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



1. Ingresando al Sistema [SIRA](#) con el usuario y contraseña que ha utilizado para realizar su proceso de matrícula académica.
2. Es importante tener en cuenta las fechas adecuadas para inscribirse en un tipo de grado, para ello revise el cronograma de grado, debido que realizar inscripción en fechas no adecuadas puede traer complicaciones y el no poder aplicar para el proceso de postulación a candidato a grado, esto implica por ejemplo que si se inscribe en las fechas estipuladas para el grado por Ventanilla, quedaría inscrito/a en este tipo de grado y no podrá realizar cambios, por lo cual es fundamental seguir el cronograma establecido.

**¡Cada tipo de grado (Ventanilla o Ceremonia Solemne), tiene sus propias fechas establecidas!**

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



# PARA TENER EN CUENTA:

La carga de fotografía no es necesaria,  
debido que el carnet ya no la requiere.



# 01 PRIMER PUNTO

Favor leer las recomendaciones que se indican en el paso a paso de la opción de Grados Académico de la Universidad del Valle, para obtener mayor información de grado consulte [Aquí](#)



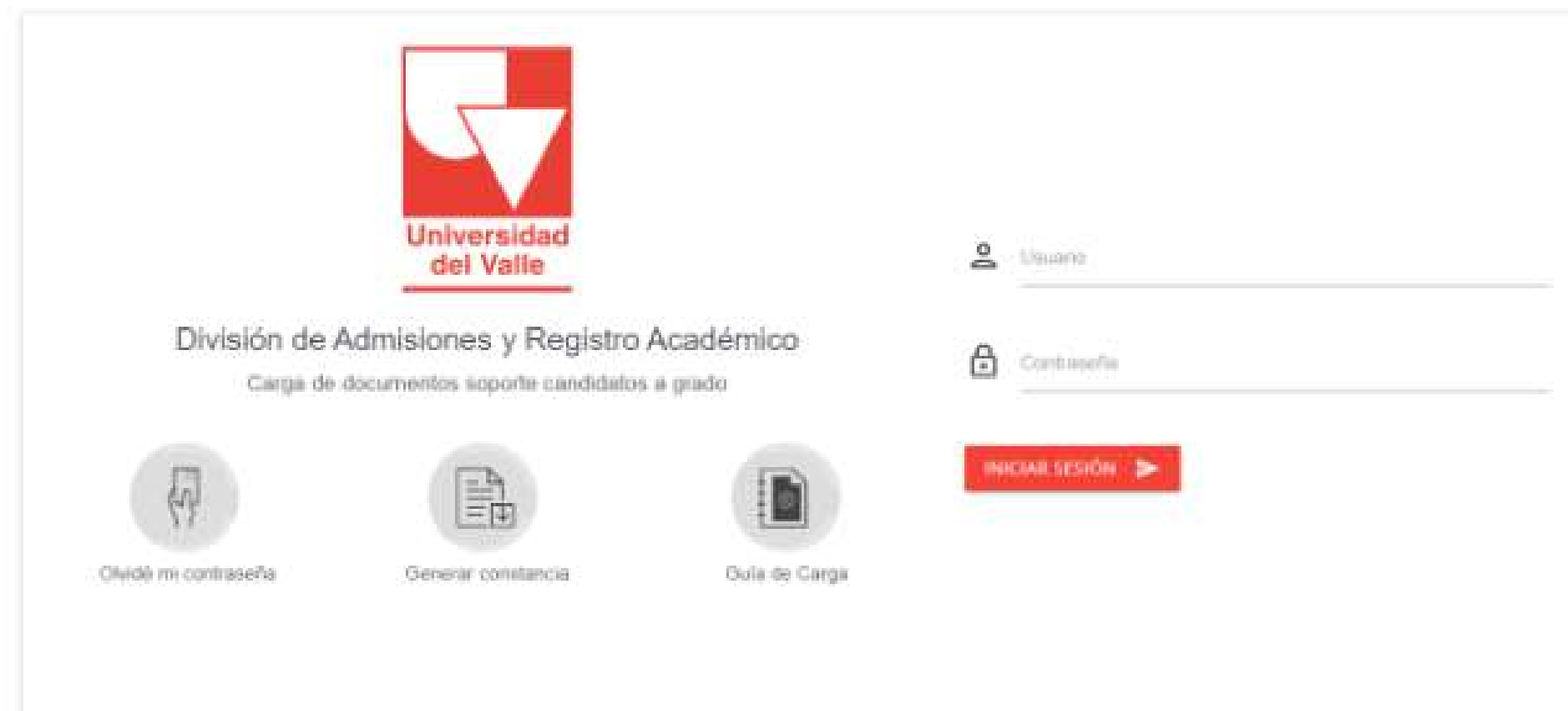
The screenshot shows the website header with the Universidad del Valle logo and a search bar. The navigation menu includes: Inicio, La Universidad, Estudia en Univalle, Sedes Regionales, Investigación, Internacionalización, and Publicaciones. The main content area is titled "Área de Registro Académico" and includes a "Menú" with links to Normatividad, Quiénes Somos, and Calendarios. Below the menu is a "Pregrado" button and a "Posgrado" button. A sidebar on the left contains "Información Contactos" for the "Área de Registro Académico" with the email registro@correounivalle.edu.co and address Edificio Administración Central (E1) -.



02

## SEGUNDO PUNTO

Ingrese a la plataforma [SeDoc](#), el usuario y contraseña son los mismos que utilizó para realizar la inscripción de Grado en el SIRA



The screenshot shows the login interface for the SeDoc platform. At the top center is the Universidad del Valle logo. Below it, the text reads "División de Admisiones y Registro Académico" and "Carga de documentos soporte candidatos a grado". On the right side, there are two input fields: "Usuario" and "Contraseña", 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 left, there are three circular icons with labels: "Olvide mi contraseña", "Generar constancia", and "Guía de Carga".



**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






03

TERCER  
PUNTO

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.

 SÍ, ACEPTO



## ¡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.

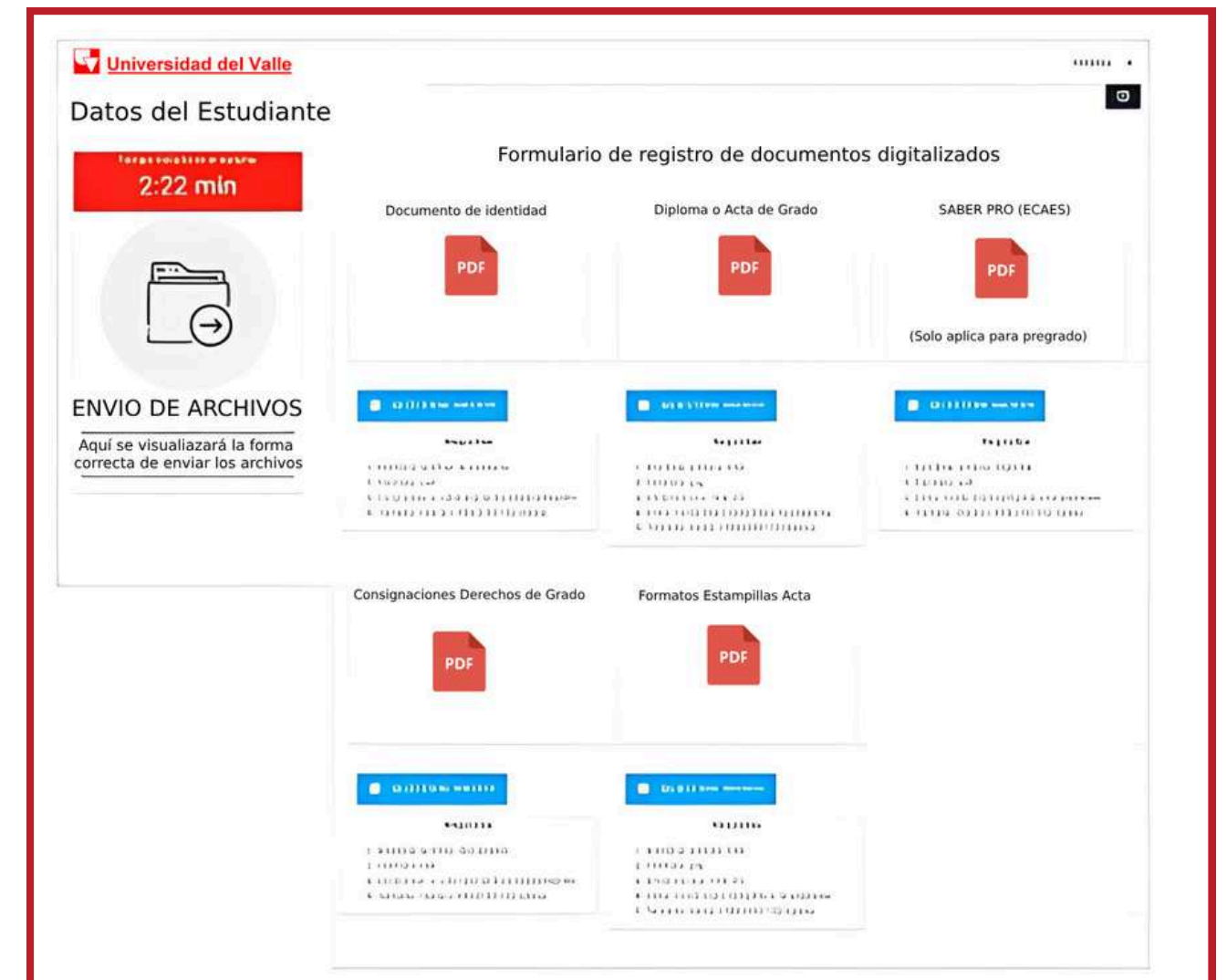
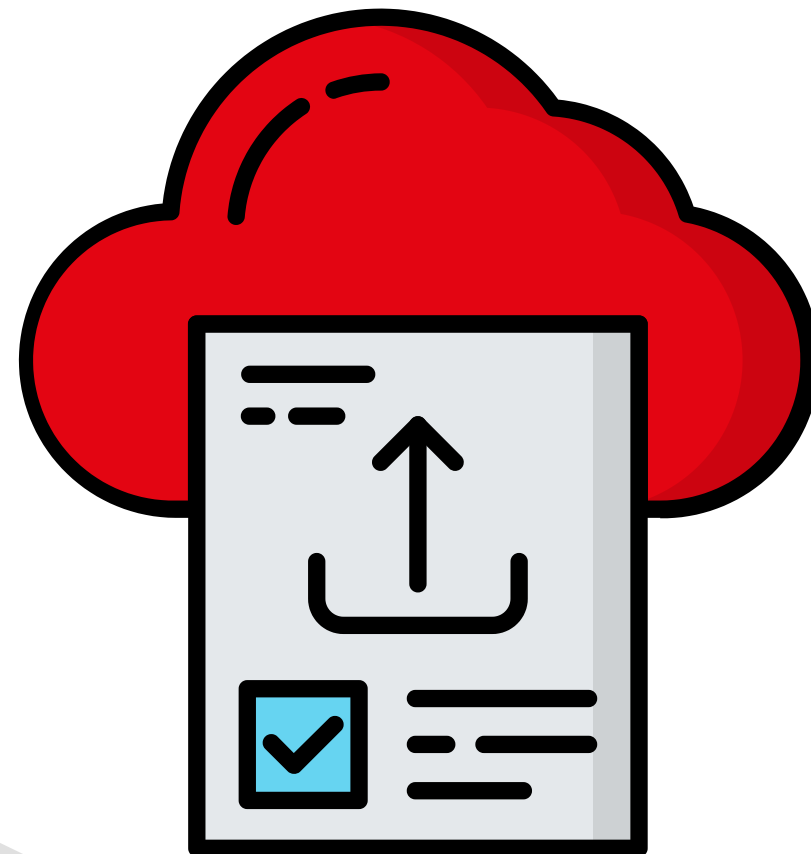
OK

# 04

## CUARTO PUNTO

### DOCUMENTOS SOPORTE

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



# 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.

**Tamaño:** Ampliado al 150%

**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.



**¡ATENCIÓN!**  
Para los estudiantes extranjeros cargar el documento vigente y que sea legal en Colombia. El documento a cargar debe estar en condiciones legibles

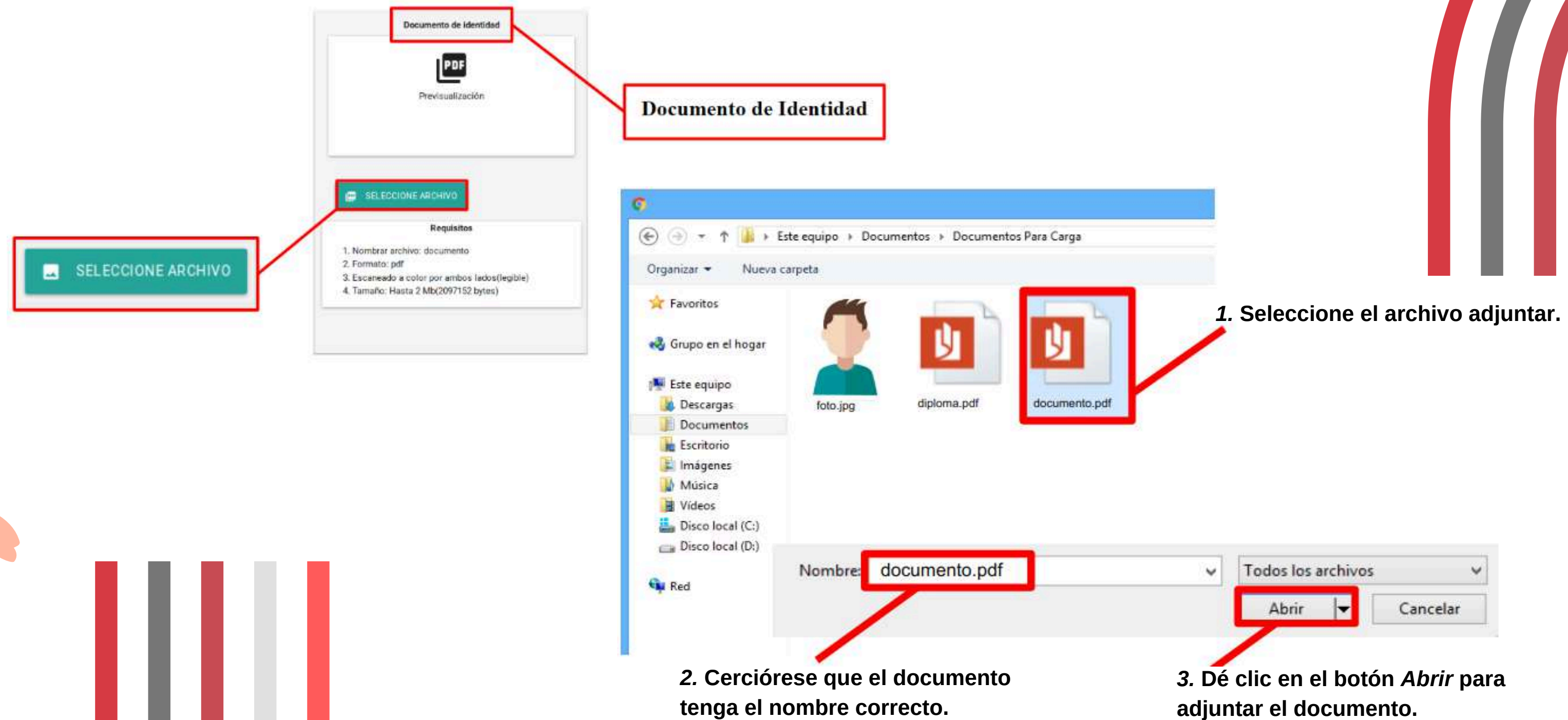


**¡ATENCIÓN!**  
Según el [Artículo 1. de la Resolución del Consejo Académico No. 116 del 23 de mayo de 2024](#), se aprueba que en los títulos de los egresados que hayan modificado el componente de sexo en su documento de identidad con la categoría *No Binario*, se utilice la letra "e" al final del 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](mailto:grados@correounivalle.edu.co), antes de la fecha de inscripción del tipo de grado que escoja.



# CARGA DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD

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 two-step process for uploading a document. On the left, a user interface for document upload is shown. A red box highlights the 'Documento de Identidad' section, which contains a PDF icon and the text 'Previsualización'. Below this, a green button labeled 'SELECCIONE ARCHIVO' is highlighted with a red box. A red line connects this button to a 'Requisitos' (Requirements) section, which lists: 1. Nombrar archivo: documento; 2. Formato: pdf; 3. Escaneado a color por ambos lados (legible); 4. Tamaño: Hasta 2 Mb(2097152 bytes). On the right, a Windows File Explorer window is shown. The address bar indicates the path 'Este equipo > Documentos > Documentos Para Carga'. The file list shows 'foto.jpg', 'diploma.pdf', and 'documento.pdf'. A red box highlights the 'documento.pdf' file, with a red arrow pointing to it and the text '1. Seleccione el archivo adjuntar.'. Below the file list, the 'Nombre' field contains 'documento.pdf', highlighted with a red box. The 'Tipo de archivo' dropdown is set to 'Todos los archivos'. The 'Abrir' button is highlighted with a red box, with a red arrow pointing to it and the text '3. Dé clic en el botón *Abrir* para adjuntar el documento.'. A second red box highlights the 'Nombre' field with the text '2. Cerciórese que el documento tenga el nombre correcto.'



# CARGA DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD

## DOCUMENTO DE IDENTIDAD



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



# 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.**

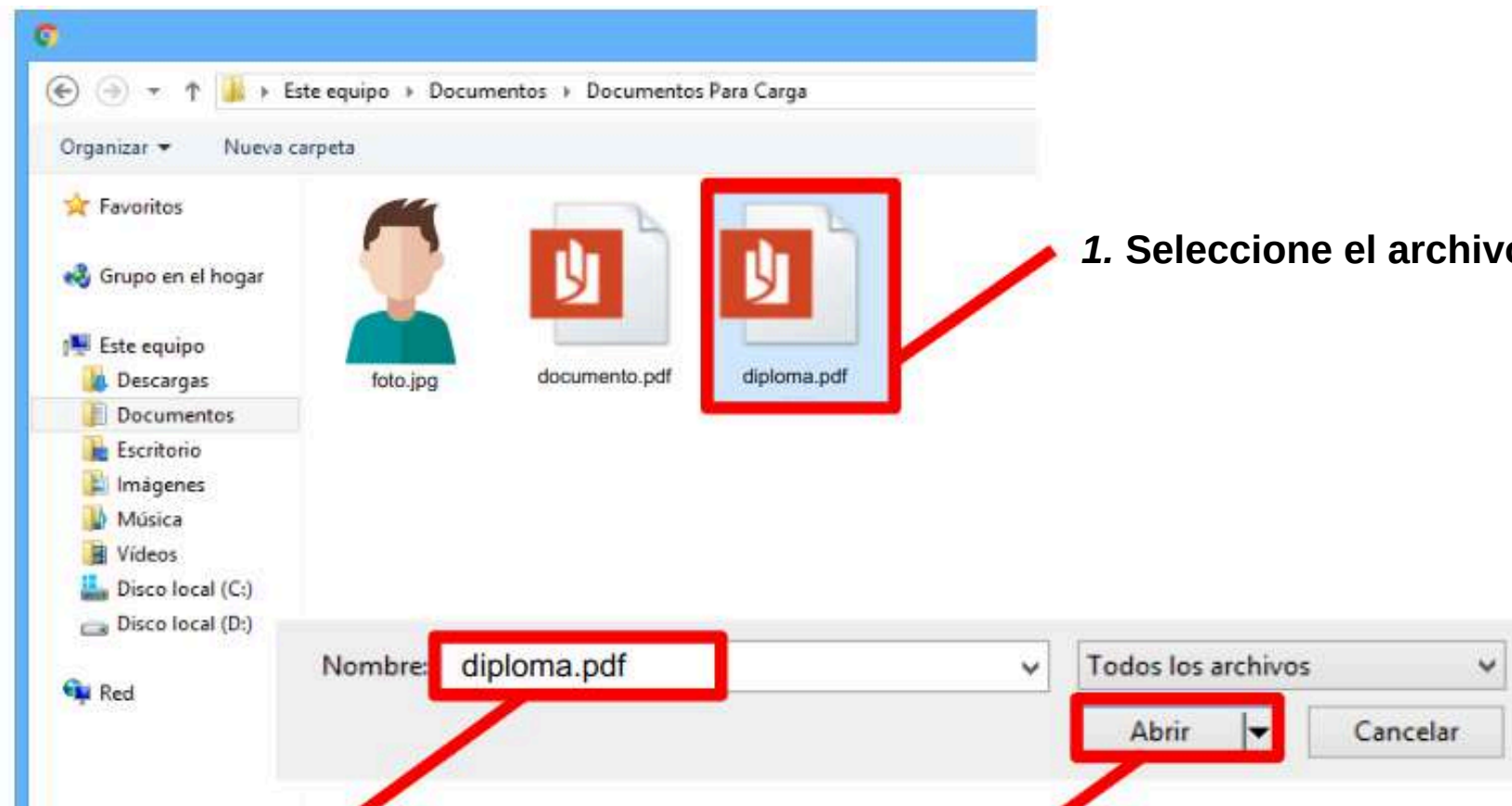
Posgrado: **Solo adjuntar soporte  
de pregrado.**





# ADJUNTAR DIPLOMA/ACTA DE GRADO

Ubíquese en la casilla Diploma o Acta de Grado y dé clic en el botón Selecciona Archivo para adjuntar 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.





# RESULTADO O CERTIFICADOS DE ASISTENCIA 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: hasta 2 Mb (2097152 bytes)

¡Recuerde que el archivo debe cargarse a **color** y es necesario que contenga los datos completos como: **nombres, apellidos, tipo y número de identidad** del/la candidata a grado e igualmente se requiere que indique **nombre de la Universidad del Valle y del Programa Académico que aspira a graduarse**. Asegúrese de que el documento esté en **óptimas condiciones y completo!**

**¡Importante!** Favor tener en cuenta que el documento SaberPro o SaberTyT (examen ECAES) es **obligatorio** e igualmente hasta el momento la **vigencia** de este examen es **ilimitada** y solo aplica para **candidatos a grado de pregrado (tecnologías y profesional)**; recuerde que debe cargar "Resultados o el Certificado de Asistencia".

Si los resultados no están en el portal ICFES,  
es válida la certificación de asistencia.

Para consultar y descargar sus resultados o certificado de  
asistencia, debe ingresar a la página del ICFES ([www.icfes.gov.co](http://www.icfes.gov.co)).

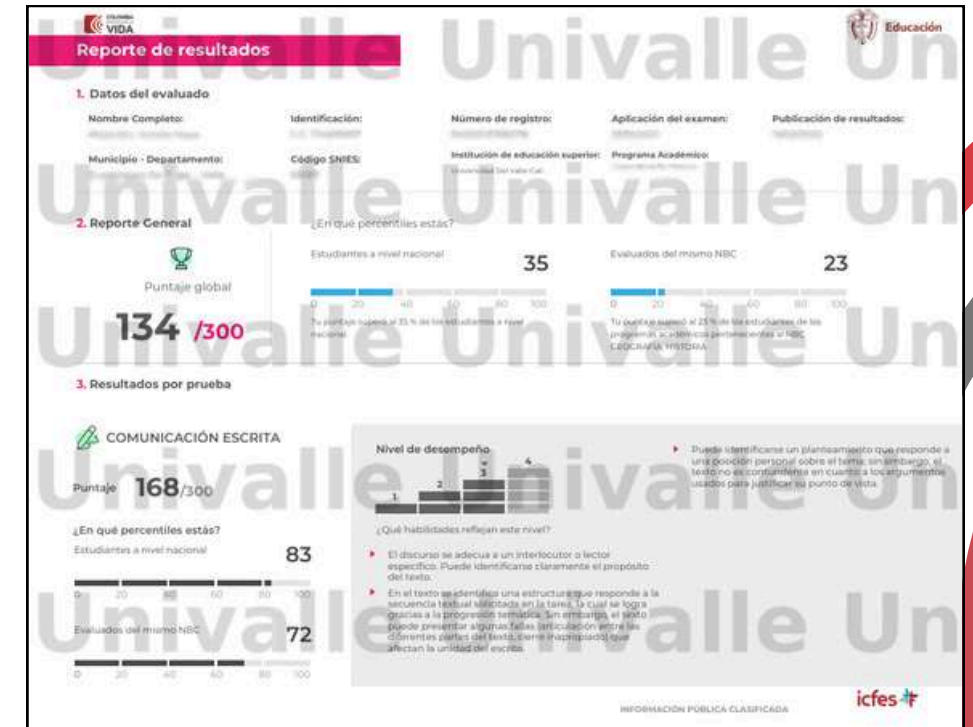


Figura 1. Reporte Individual de Resultados SABER PRO.

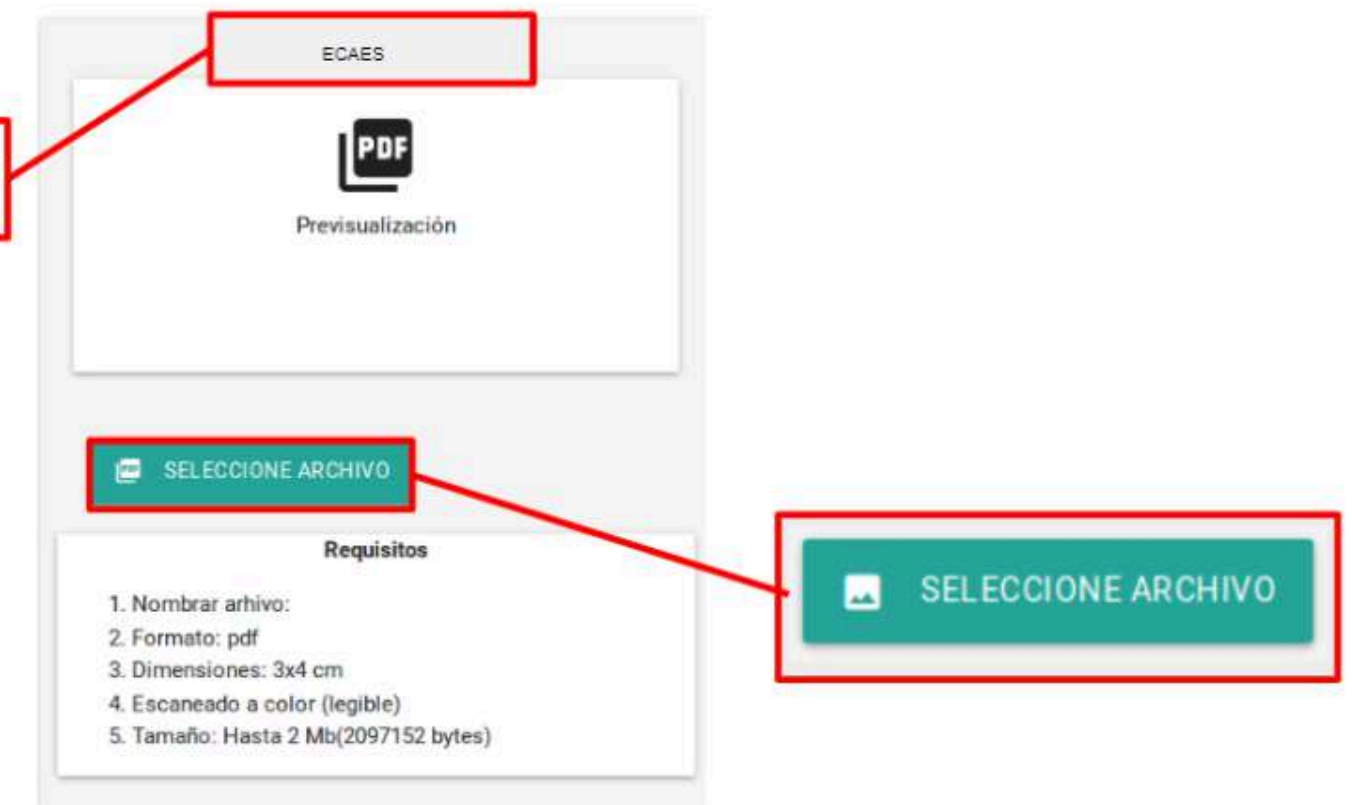
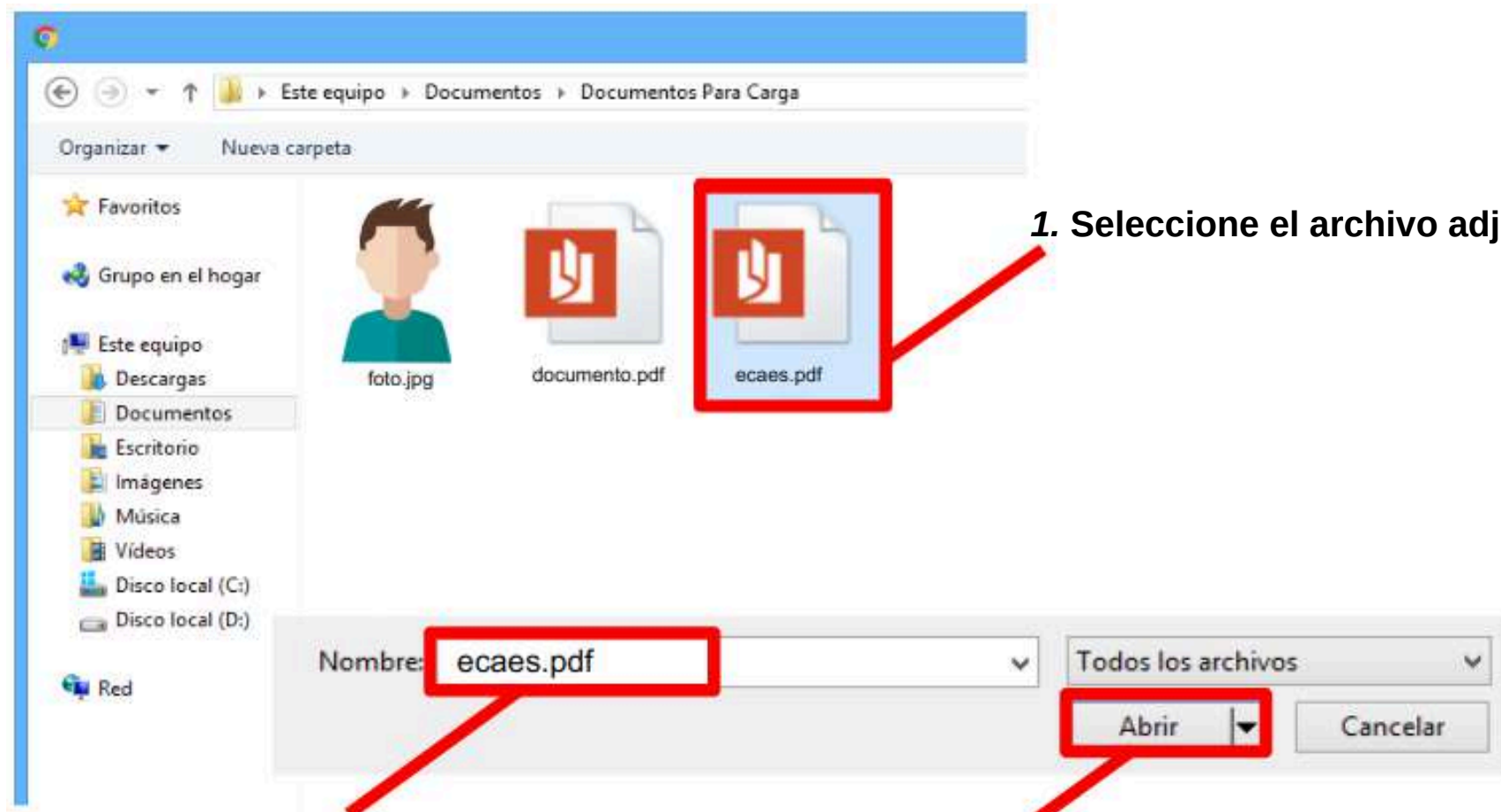


Fuente: ICFES (2015).

# RESULTADO O CERTIFICADOS DE ASISTENCIA DEL EXAMEN SABERPRO O SABERTYT (ECAES)

Solo aplica para **Pregrado** (carreras tecnológicas y profesionales)

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

### Tarifas Plenas Derechos de Grado

- [Tecnología](#)
- [Profesional](#)
- [Especialización](#)
- [Maestrias](#)
- [Doctorados](#)

*En caso de requerir verificar los diferentes pagos, favor consulte en estos enlaces:*

- [Paso No.4 Pregrado \(Tecnología y Profesional\)](#)
- [Paso No.4.1 Especialización](#)
- [Paso No 4.2 Maestría/Doctorado](#)

¡Importante! **Estudiante de Pregrado Cali** si usted realizó **Negociación de Bono** por el concepto de "Derechos de Grado" en cualquier período académico, es necesario adjuntar una de las **"Constancias de Negociación del Bono"**, en un solo archivo pdf junto con el pago de los derechos de Grado (ver imagen). Consultar pagos derechos de Grado a través del [PRL \(Pago Recaudado en Línea\)](#).

Para los **Estudiante de Pregrado de las Seccionales/Sedes Regionales**, en caso de tener **Negociación de Bono por Derechos de Grado**, favor contactarse con su respectiva **Seccional/Sede Regional**, para que ellos le liquiden el valor a pagar.

**PARA TENER EN CUENTA:** Si su pago fue efectuado por un tercero, recuerde consultar en el PRL ([PRL \(Pago Recaudado en Línea\)](#)), con el documento de identidad del tercero, pero los datos del recibo deben estar a nombre del o la candidato/a a grado



✓ 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****0638 1 cuota	Referencia: Descripción: Pago de recibo #1093145  Total pagado: .....
Datos de contacto de la tienda	
CONSORCIO FIDUBOGOTA-GNB SUDAMERIS 1 NIT:  Dirección: Teléfono:	


 VICERRECTORÍA 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: 201941306	PLAN: 2131
NEGOCIADO PARA: Derechos de Grado	SEDE: CALI	
VALOR DEL BONO: 10 % (5.M.M.L.V EN EL MOMENTO DE CANCELAR LOS DERECHOS DE GRADO)		

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

IMPORTANTE

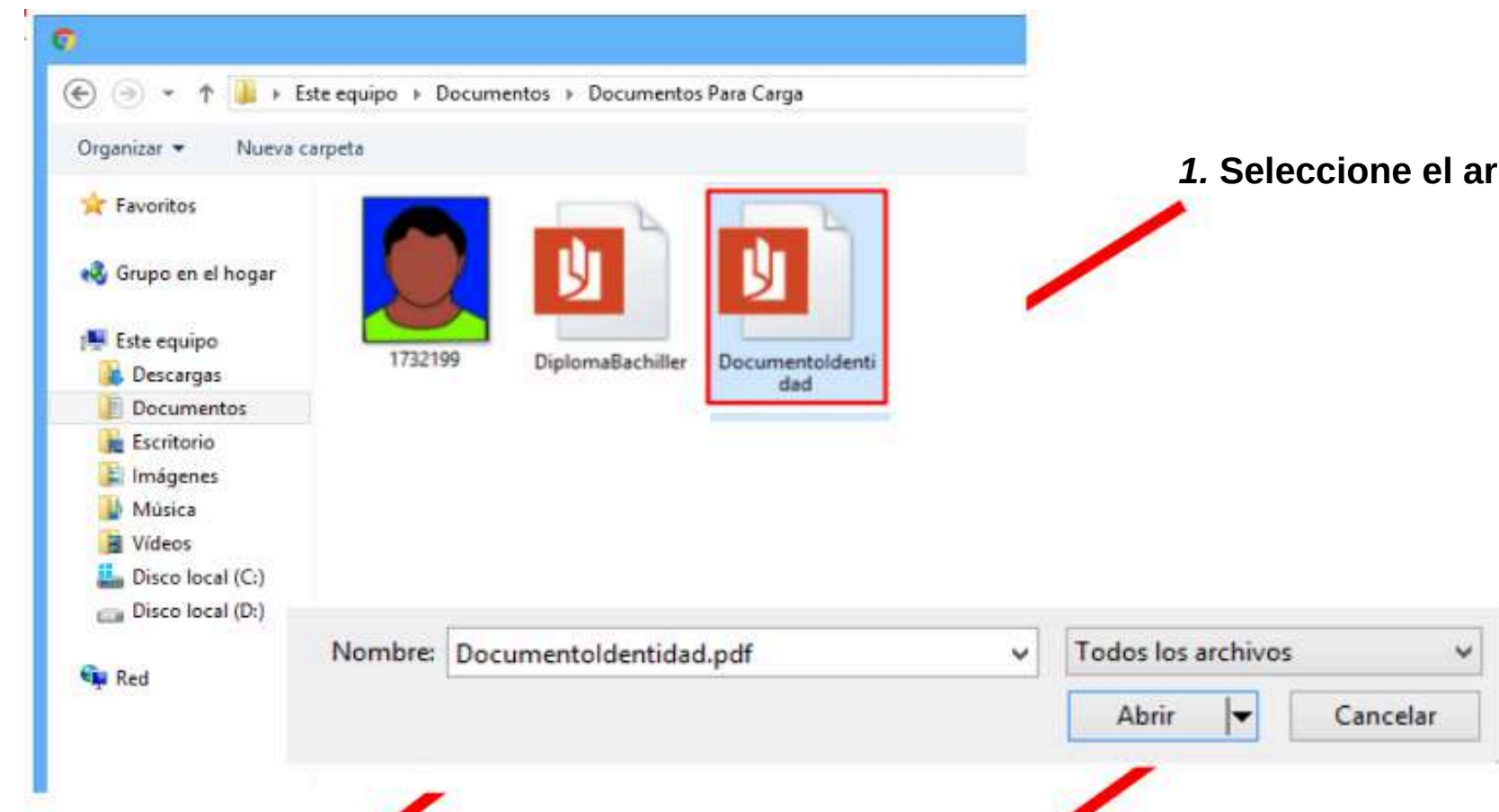
Usted negocia el bono por Derechos de Grado, el cual podrá utilizar en el momento de graduarse; para cualquier tipo de reclamo es necesario presentar esta constancia.

Escriba e imprima esta constancia.

POR FAVOR IMPRIMA ESTA CONSTANCIA.

# COMPROBANTE DE PAGO DE LOS DERECHOS DE GRADO

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



# 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

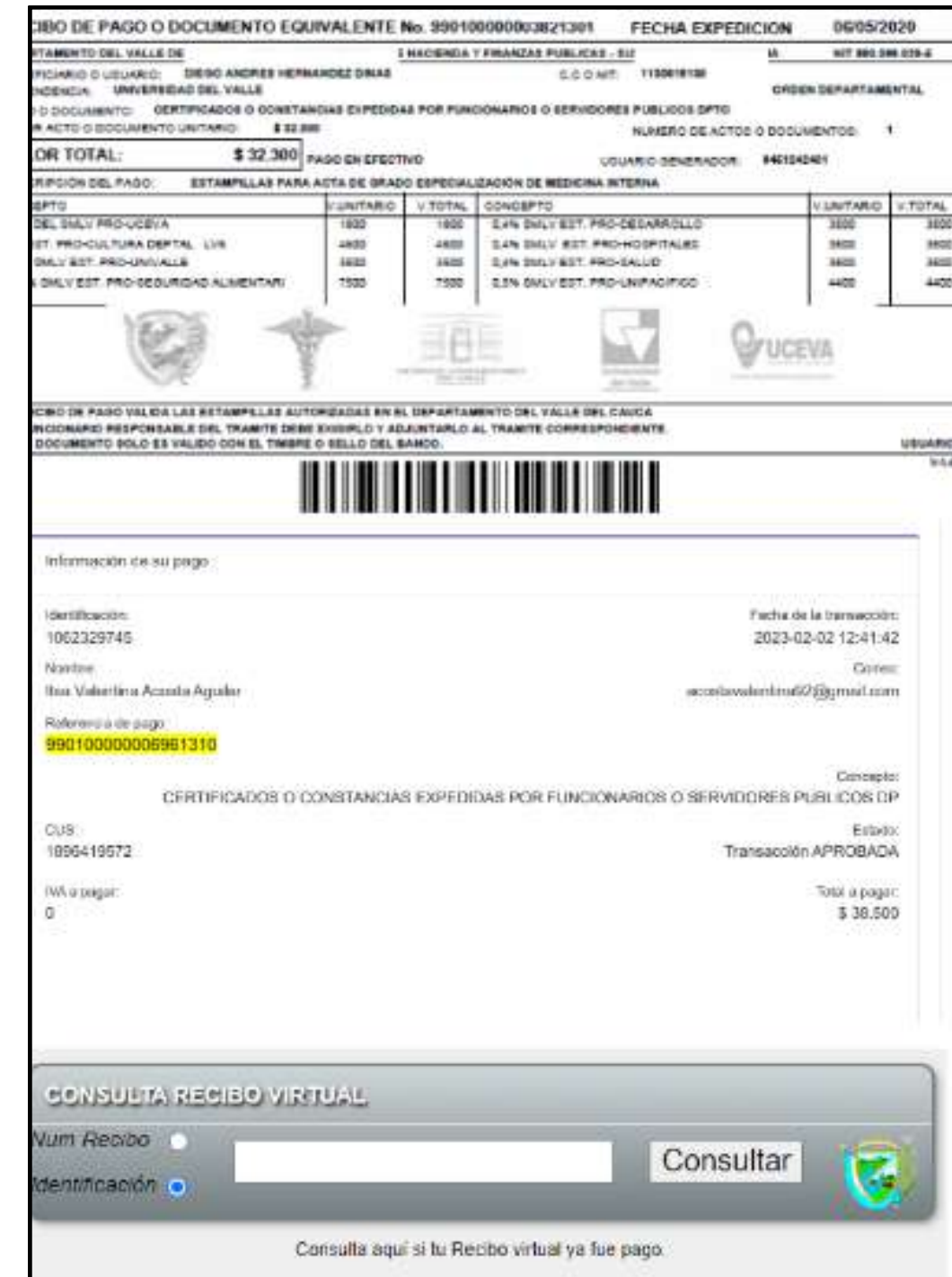
Número recibo de pago: código serial que inicia en 990100000000

Tamaño: hasta 2 Mb (2097152 bytes)

### Tarifas Estampilla

- **Acta** (CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PÚBLICOS DP). Consultar [Instructivo Estampilla Acta](#)

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



RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 99010000000821301 FECHA EXPEDICION 06/05/2020

ESTAMPILLAS PARA ACTA DE GRADO ESPECIALIZACIÓN DE MEDICINA INTERNA

DEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
DEL SMUJ PRO-UCÉVA	1800	1800	2.4% SMUJ EST. PRO-DESARROLLO	3600	3600
EST. PRO-CULTURA DENTAL LVA	4800	4800	2.4% SMUJ EST. PRO-HOSPITALAR	3600	3600
SMUJ EST. PRO-UNIVALLE	3600	3600	2.4% SMUJ EST. PRO-SALUD	3600	3600
SMUJ EST. PRO-SEGURIDAD ALIMENTARIA	1500	1500	2.5% SMUJ EST. PRO-UNIPACIFICO	4400	4400

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

Información de su pago:

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

Nombre: Rosa Valerina Acosta Aguilar Correo: rosalvalerina60@gmail.com

Referencia de pago: 990100000005981310

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

CUS: 1896419572 Estado: Transacción APROBADA

IVA a pagar: 0 Total a pagar: \$ 36.500

CONSULTA RECIBO VIRTUAL

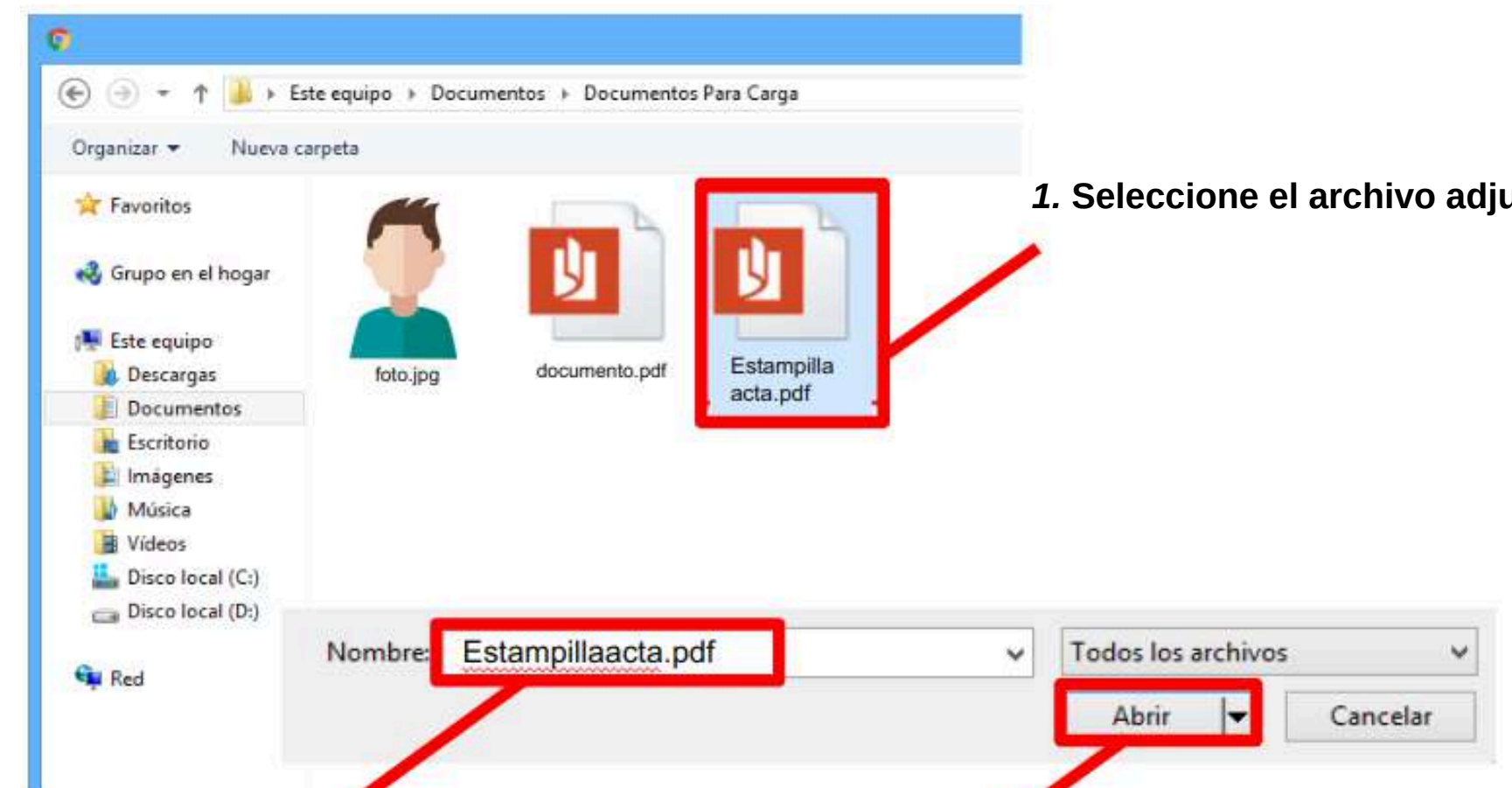
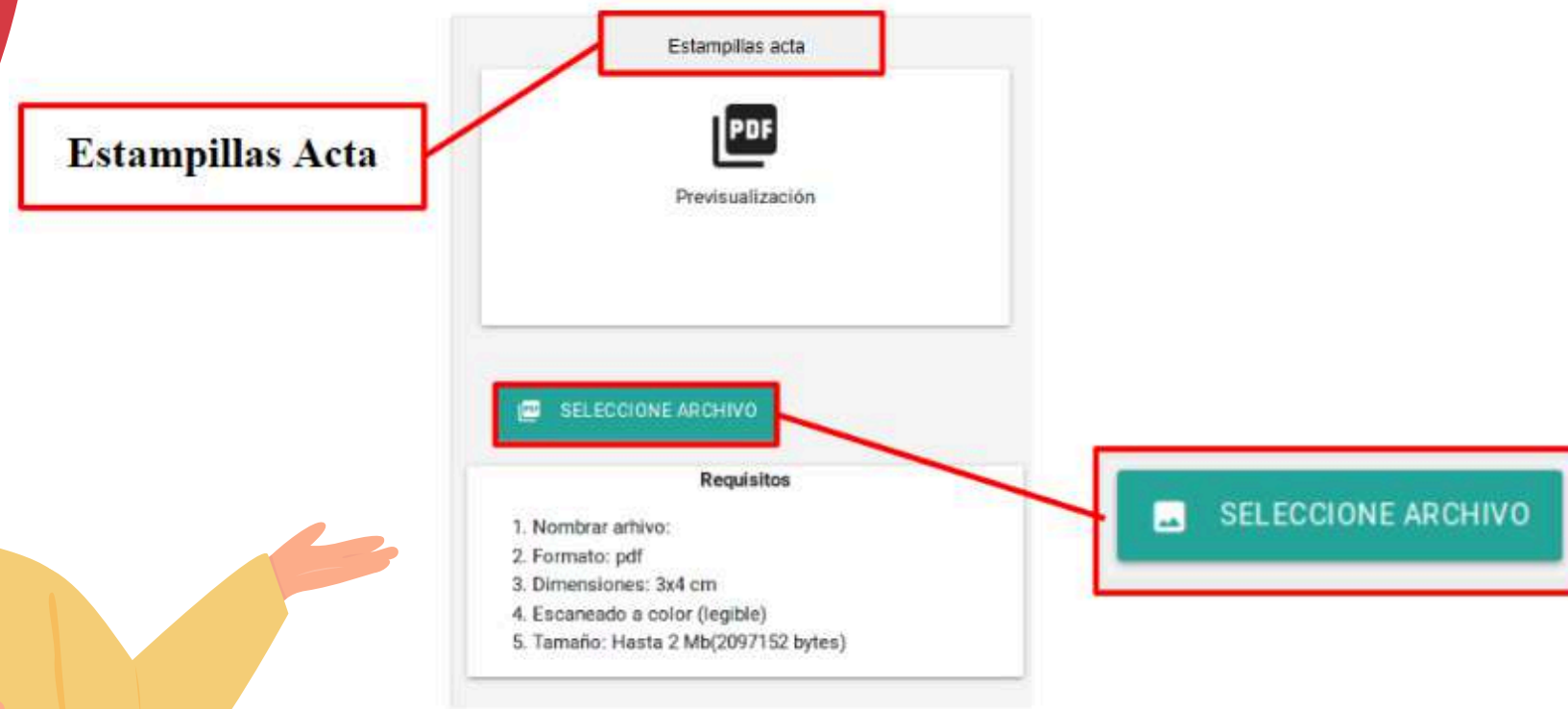
Num Recibo:  Consultar

Identificación:

Consulta aquí si tu Recibo virtual ya fue pago.

# FORMATO DE ESTAMPILLAS ACTA (CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PÚBLICOS DPTO)

Ubíquese en la casilla Estampillas Acta y dé clic en el botón Selecciónese Archivo para cargar el adjuntar 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.

# FORMATO DE ESTAMPILLAS DIPLOMA (INSCRIPCIÓN DE LOS TÍTULOS ACADÉMICOS DE BACHILLER Y UNIVERSITARIO DEPARTAL)

## Especificaciones del archivo adjuntar

Nombre del archivo: estampilladiploma

Formato: PDF

Orientación del documento: vertical

Debe tener timbre del banco o número de Transacción

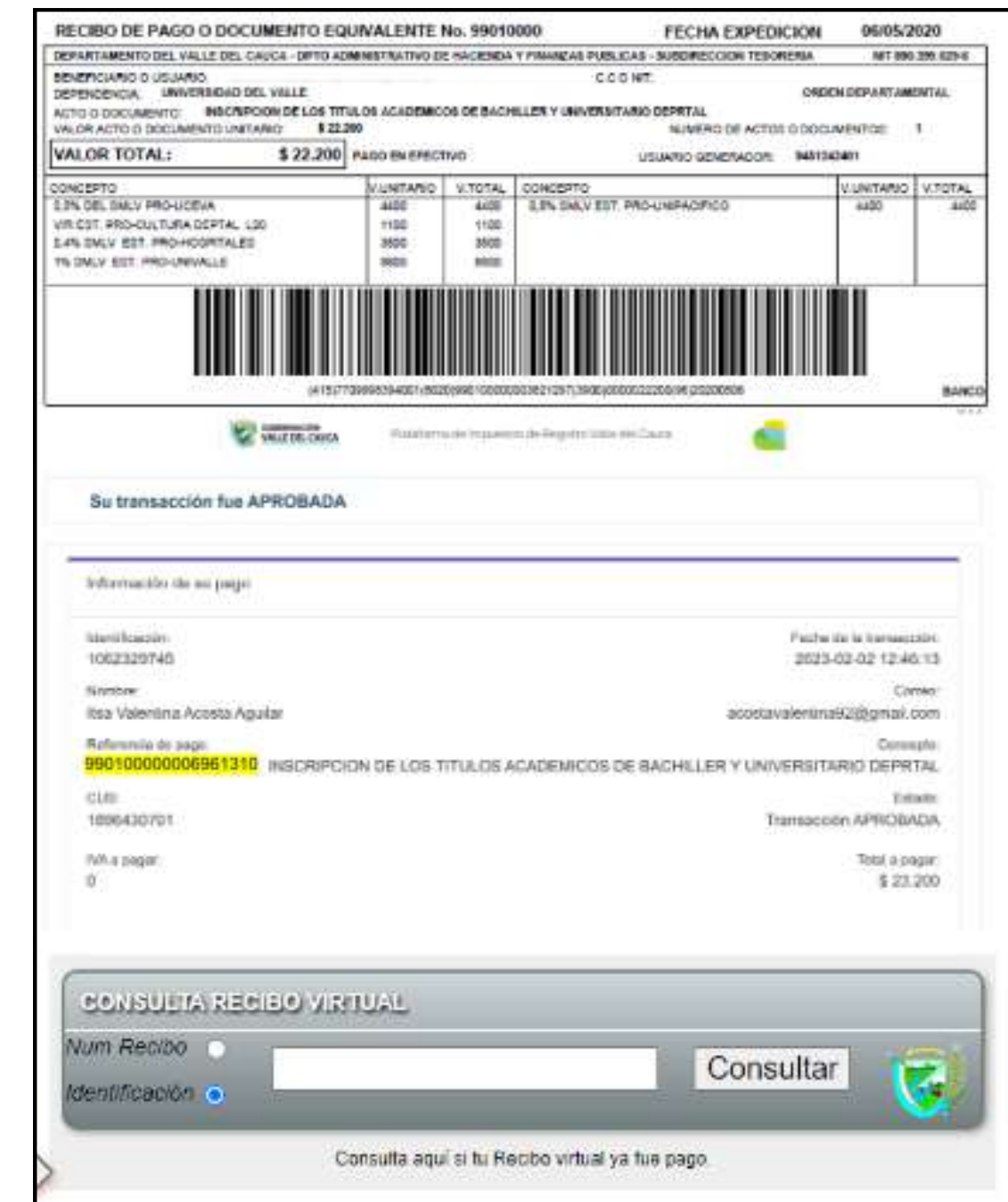
Numero recibo de pago: código serial que inicia en 990100000000

Tamaño: hasta 2 Mb (2097152 bytes)

### Tarifas Estampilla

- [Diploma](#) (INSCRIPCIÓN DE LOS TÍTULOS ACADÉMICOS DE BACHILLER Y UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL) . Consultar [Instructivo Diploma](#)

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



CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0.3% DEL SALV PRO-CUENIA	400	400	0.3% SALV EST. PRO-UNIPACIFICO	400	400
VIR. CST. PRO-CULTURA DEPTAL L30	1100	1100			
0.4% SALV EST. PRO-HORTALES	3000	3000			
7% SALV EST. PRO-UNIVALLE	8000	8000			

**VALOR TOTAL: \$ 22.200** PAGO EN EFECTIVO

USUARIO GENERADOR: 9451342411

NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: \$ 22.200

ACTO O DOCUMENTO: INSCRIPCIÓN DE LOS TÍTULOS ACADÉMICOS DE BACHILLER Y UNIVERSITARIO DEPTAL

DEPENDENCIA: UNIVERSIDAD DEL VALLE

ORDEN DEPARTAMENTAL

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DFTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 99010000

FECHA EXPEDICION 06/05/2020

NET 990 339 629-E

INFORMACIÓN DE SU PAGO:

Identificación: 1062329740 Fecha de la transacción: 2023-03-02 12:46:13

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

Referencia de pago: 990100000006961310 INSCRIPCIÓN DE LOS TÍTULOS ACADÉMICOS DE BACHILLER Y UNIVERSITARIO DEPTAL

CLB: 1896430701 Estado: Transacción APROBADA

MVA a pagar: 0 Total a pagar: \$ 22.200

CONSULTA RECIBO VIRTUAL

Num. Recibo:

Identificación:

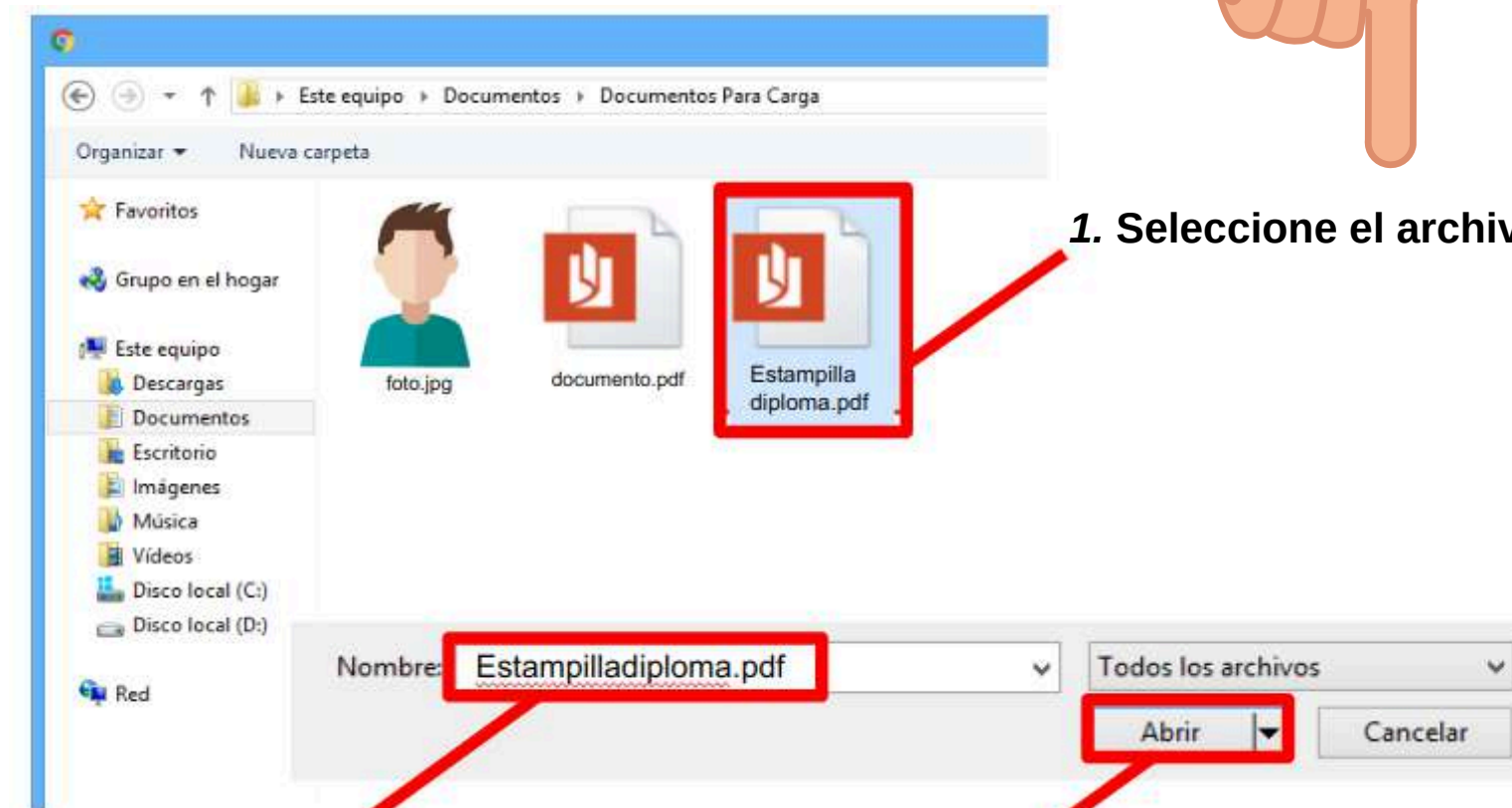
Consultar

Consulta aquí si tu Recibo virtual ya fue pago.



# FORMATO DE ESTAMPILLAS DIPLOMA (INSCRIPCIÓN DE LOS TÍTULOS ACADÉMICOS DE BACHILLER Y UNIVERSITARIO DEPARTAL)

Ubíquese en la casilla Estampillas Diploma y dé clic en el botón Selecciona Archivo para adjuntar 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.



**OTROS (OPCIONAL)** Este campo no es necesario cargar documentos para el proceso de grado

**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 DOCUMENTOS:**

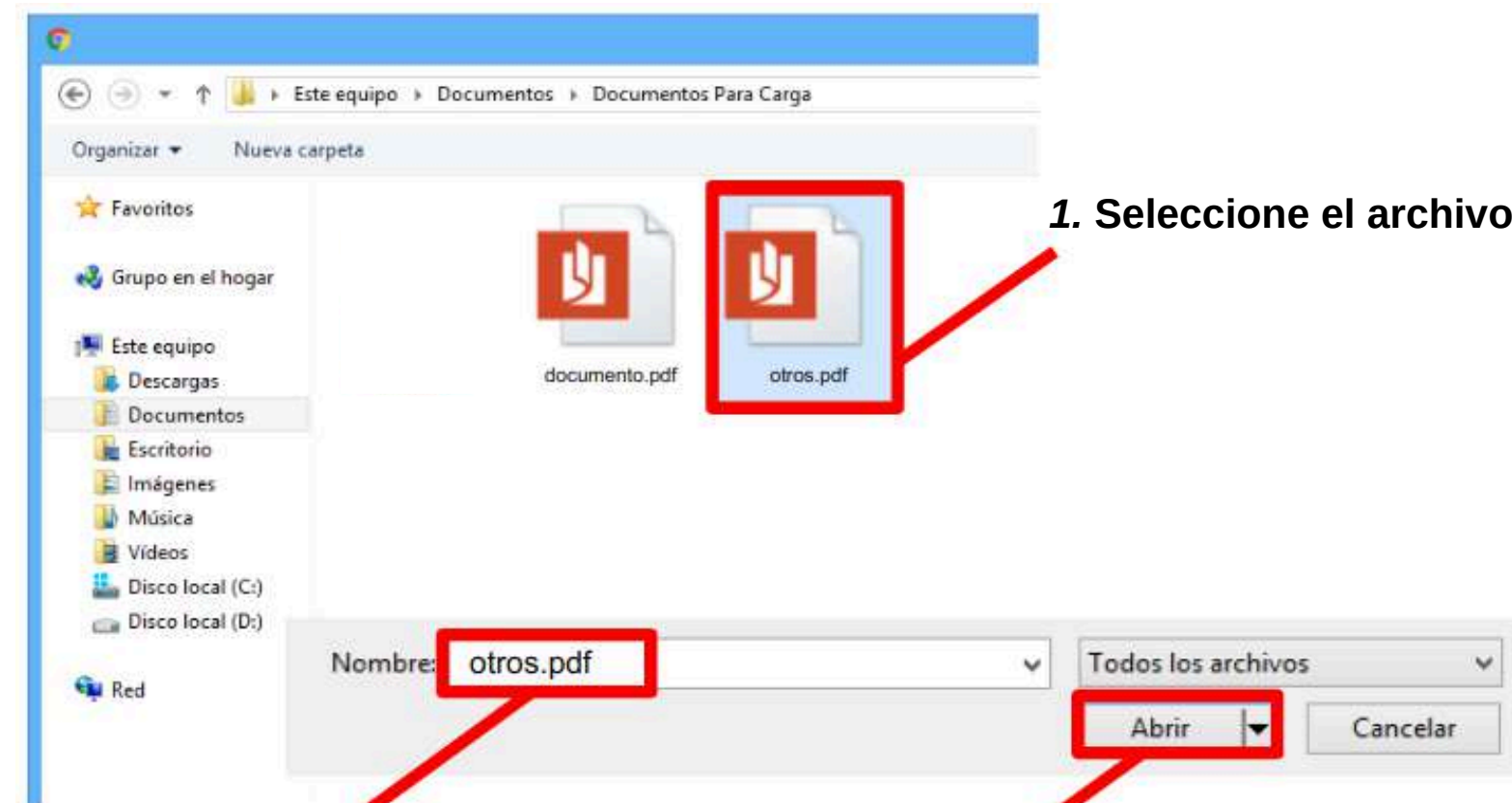
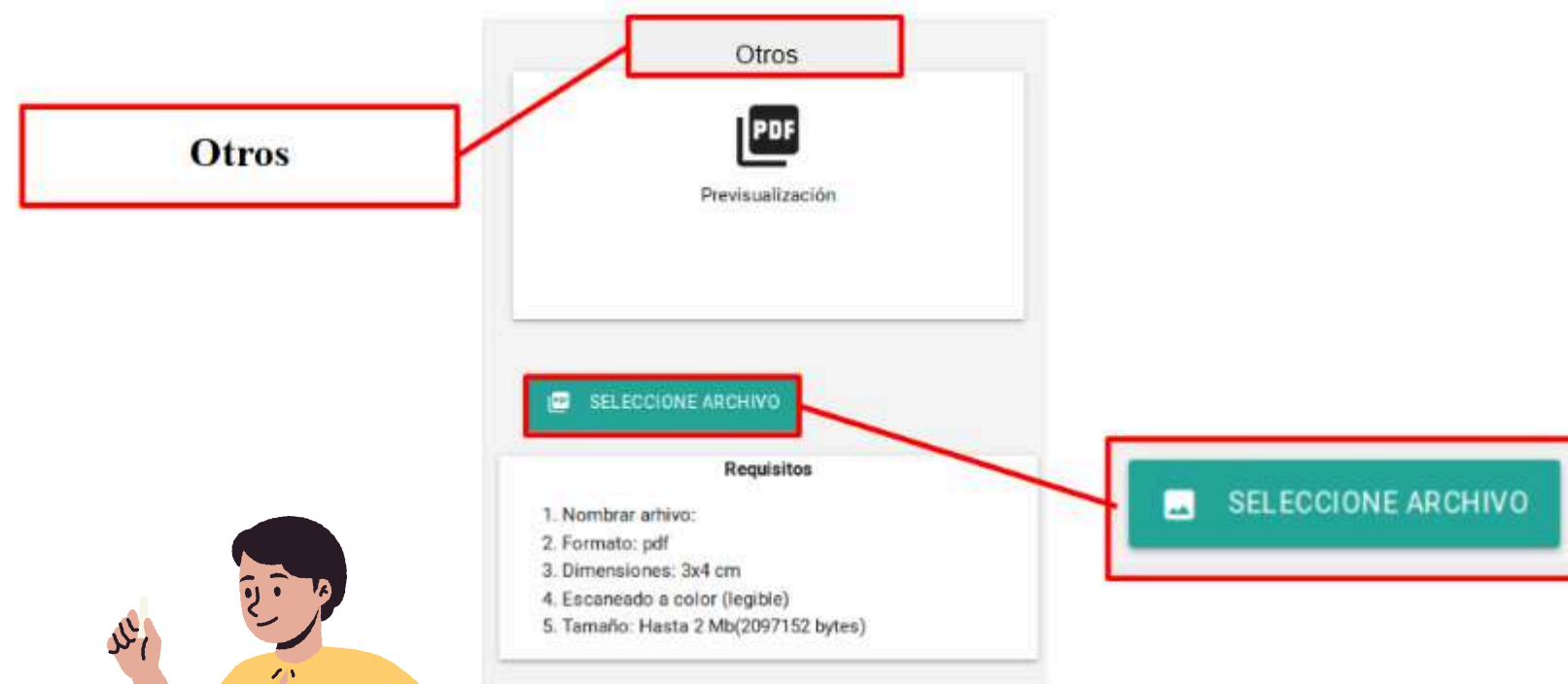
- Certificado de notas
- Certificado de documentos en trámite
- Corrección del Registro Civil
- Escritura Pública
- Carta aval



## OTROS (DE SER NECESARIO)

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

*¡Recuerde que este apartado es opcional y se debe usar cuando sea necesario!*



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.



05

QUINTO PUNTO

# ENVIAR ARCHIVOS

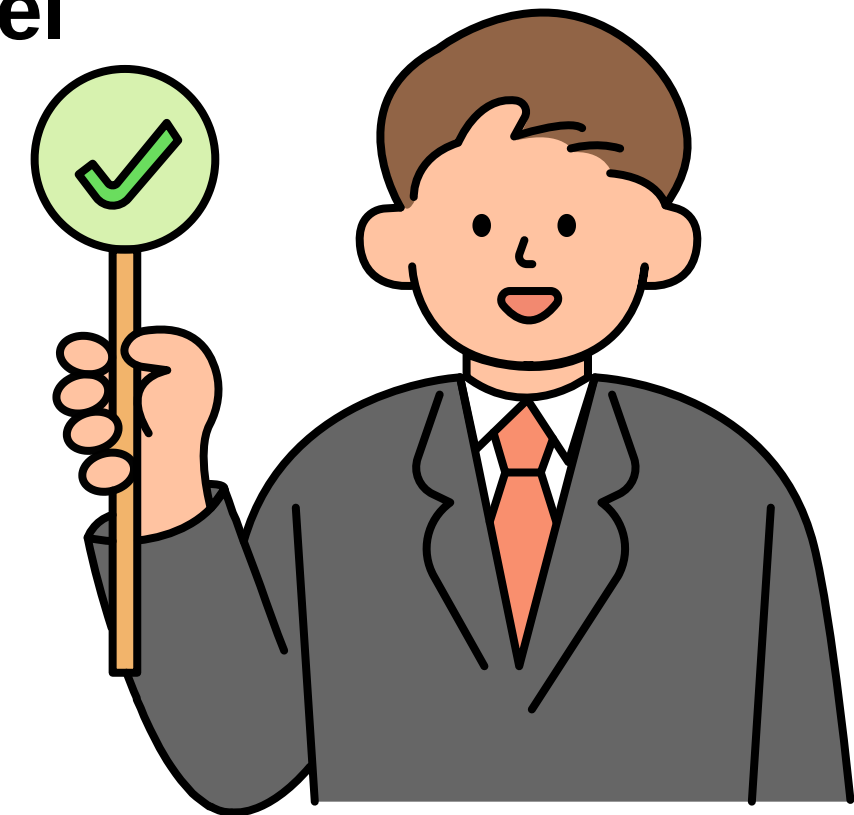
Si los documentos han sido adjuntados correctamente, el sistema mostrará la siguiente imagen:



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.*



*"Por la universidad que soñamos"*

**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**

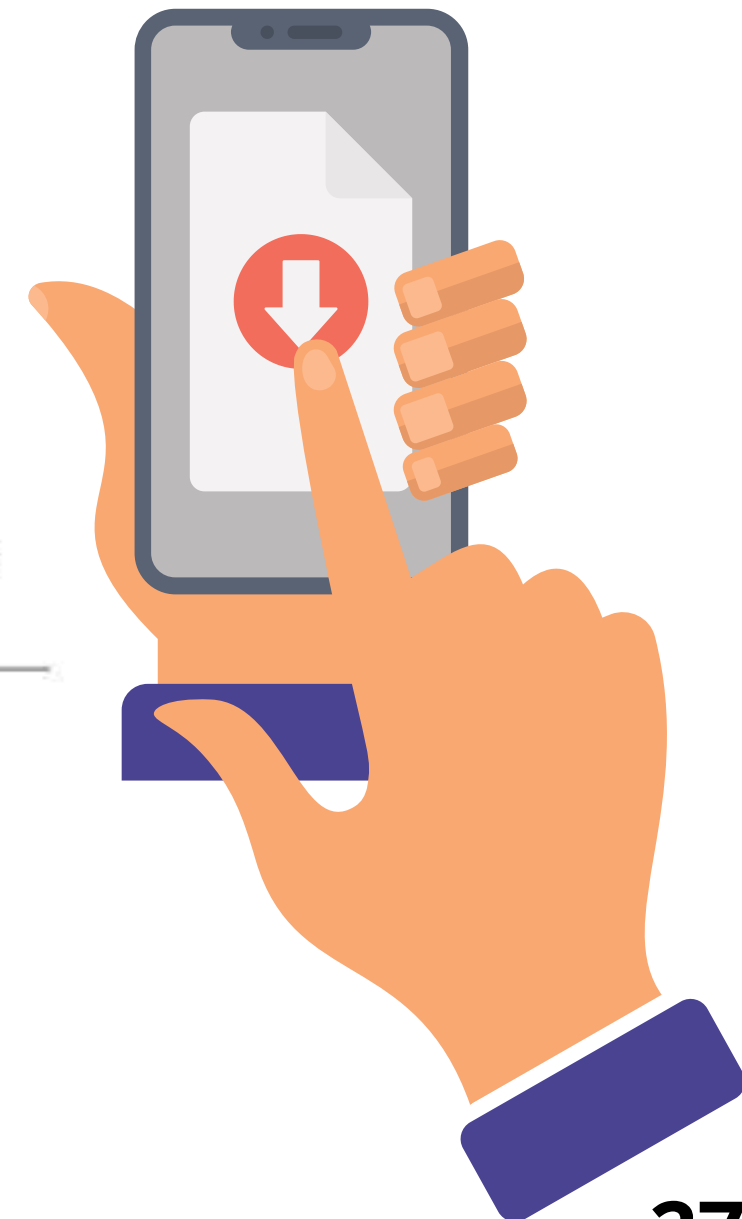
DESCARGAR CONSTANCIA 



# 06

## SEXTO PUNTO

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](mailto: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.**



Oficina Grupo de Trabajo de Grados  
Área de Registro Académico  
División de Admisión y Registro Académico  
Teléfono: 6023212105  
Cali - Colombia