



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](#)



The screenshot shows the top navigation bar of the 'Área de Registro Académico' website. The navigation bar is red with white text for the menu items: Inicio, La Universidad, Estudia en Univalle, Sedes Regionales, Investigación, Internacionalización, and Publicaciones. Below the navigation bar is the main header 'Área de Registro Académico' in red. Underneath is a photograph of three students (two women and one man) sitting at a table, looking at their laptops. Below the photo is the word 'Estudiantes' in grey. At the bottom of the screenshot, there are two buttons: 'Pregrado' (highlighted in teal) and 'Posgrado' (in white).



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

Usuario

Contraseña

INICIAR SESIÓN

Olvidé mi contraseña

Generar constancia

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.

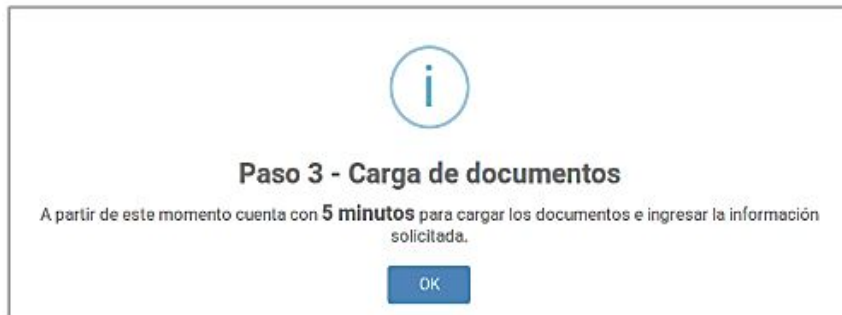
OK

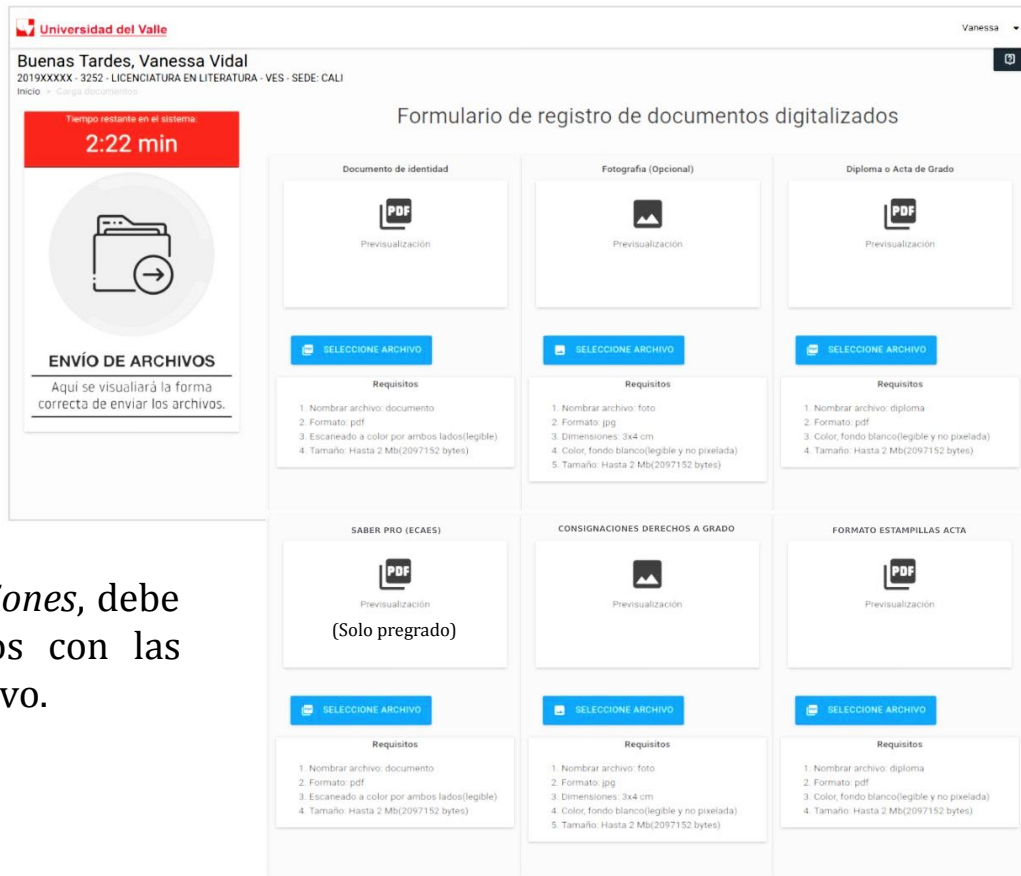
Paso 3.

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.





Universidad del Valle







Buenas Tardes, Vanessa Vidal
2019XXXXX - 3252 - LICENCIATURA EN LINGÜÍSTICA Y LINGÜÍSTICA - VES - SEDE: CALI
Inicio - Carga documentos

Vanessa

Formulario de registro de documentos digitalizados

Tiempo restante en el sistema: 2:22 min

ENVÍO DE ARCHIVOS
Aquí se visualizará la forma correcta de enviar los archivos.

Documento de identidad	Fotografía (Opcional)	Diploma o Acta de Grado
 Previsualización	 Previsualización	 Previsualización
SELECCIONE ARCHIVO	SELECCIONE ARCHIVO	SELECCIONE ARCHIVO
Requisitos <ol 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 <ol 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)	Requisitos <ol style="list-style-type: none">1. Nombrar archivo: diploma2. Formato: pdf3. Color: fondo blanco(legible y no pixelada)4. Tamaño: Hasta 2 Mb(2097152 bytes)
SABER PRO (ECAES)	CONSIGNACIONES DERECHOS A GRADO	FORMATO ESTAMPILLAS ACTA
 Previsualización (Solo pregrado)	 Previsualización	 Previsualización
SELECCIONE ARCHIVO	SELECCIONE ARCHIVO	SELECCIONE ARCHIVO
Requisitos <ol 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 <ol 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)	Requisitos <ol style="list-style-type: none">1. Nombrar archivo: diploma2. Formato: pdf3. Color: fondo blanco(legible y no pixelada)4. Tamaño: Hasta 2 Mb(2097152 bytes)

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.

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

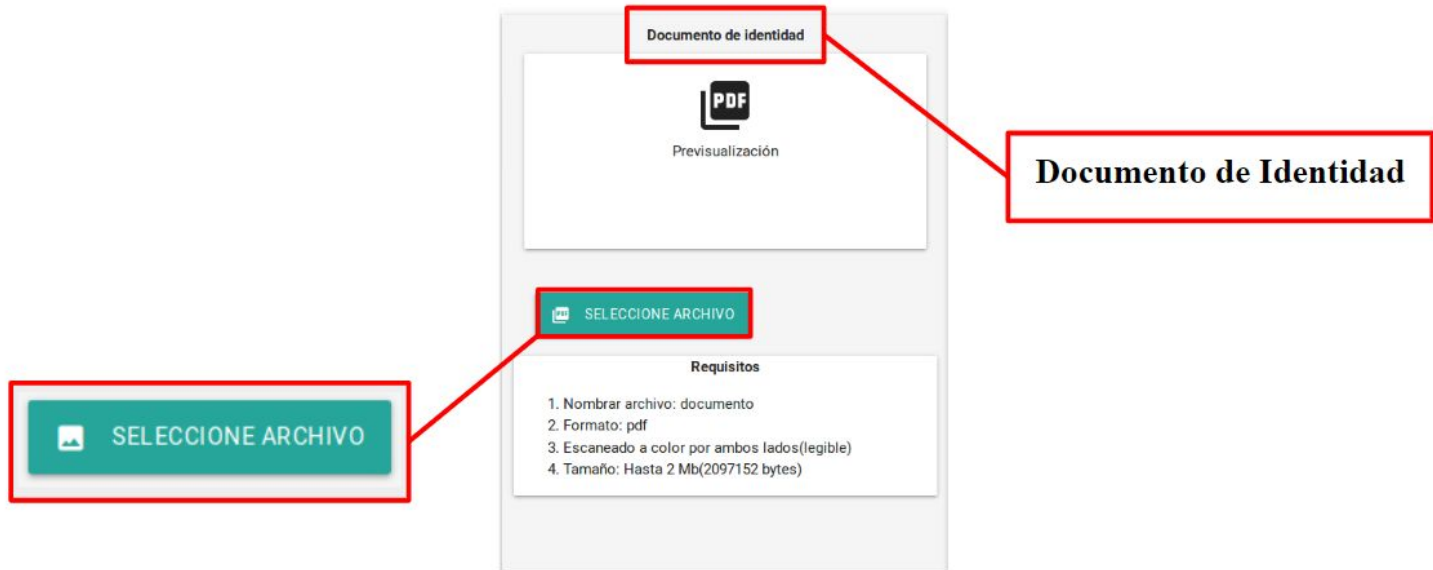
Peso máximo : 2 Mb(2097152 bytes)

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.



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. A red box highlights the "SELECCIONE ARCHIVO" button in the "Requisitos" section, and another red box highlights the "SELECCIONE ARCHIVO" button in the bottom left corner of the interface.

Documento de identidad

PDF

Previsualización

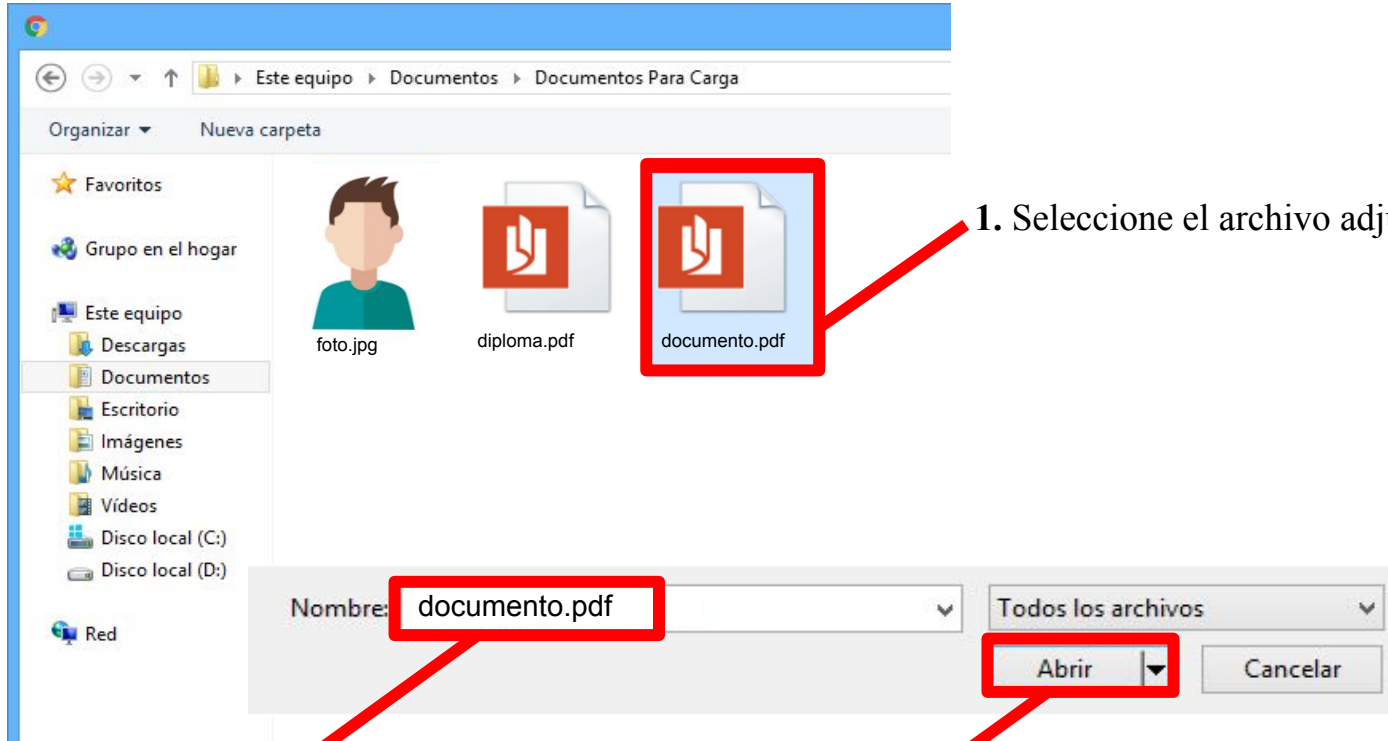
Documento de Identidad

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

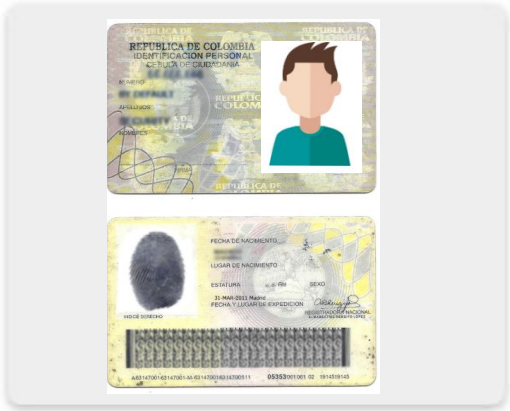


1. Seleccione el archivo adjuntar.

2. Cerciórese que el documento tenga el nombre correcto.

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

DOCUMENTO DE IDENTIDAD



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



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

Especificaciones del archivo a cargar

Nombre del archivo: foto

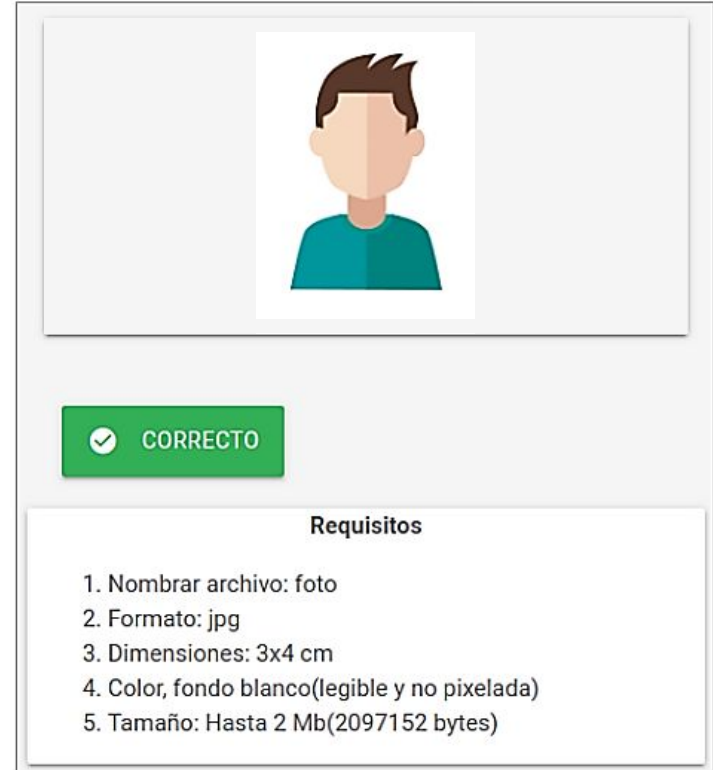
Formato: jpg

Tamaño: 3X4 cm

Fotografía reciente (Tipo Carnet) 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.



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

Peso máximo : 2 Mb (2097152 bytes)

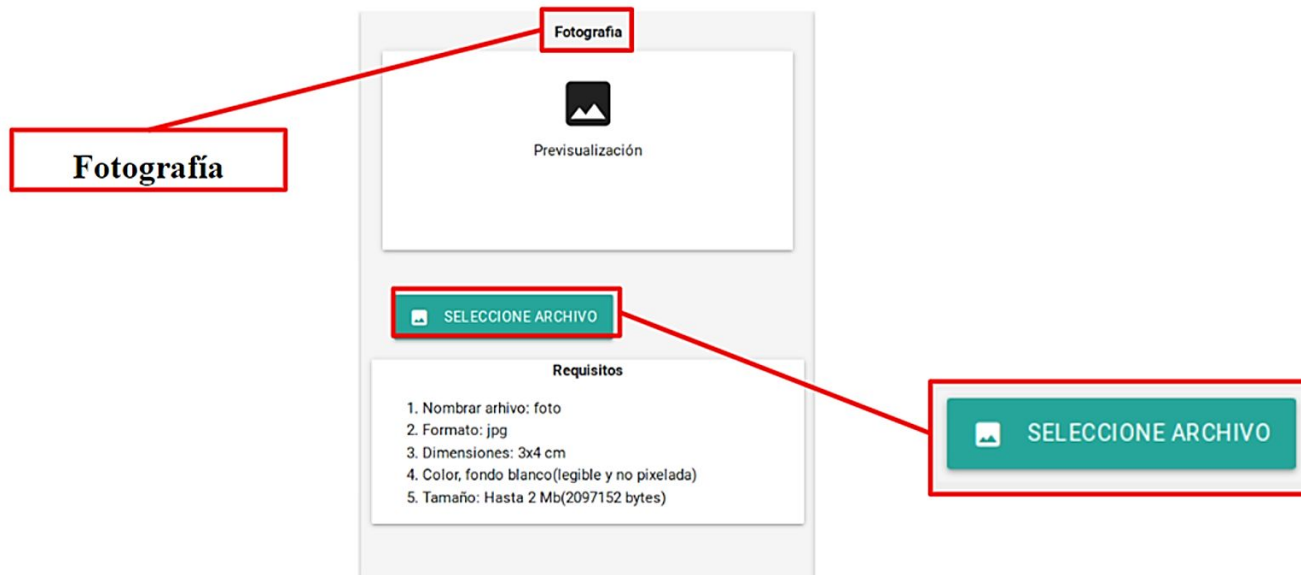
¡Al escanear la fotografía, verifique que NO quede escaneada en un hoja completa sino que en el área de escaneo esté acorde al tamaño de la fotografía!

¡Recordar que este documento es opcional!

Quienes no cargue la fotografía o no se les aprueba la fotografía cargada, no se tramitará Carné de Egresado, pero podrá continuar en el proceso de grado.



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



Fotografía

Previsualización

SELECCIONE ARCHIVO

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)

SELECCIONE ARCHIVO

Adjuntar Diploma/Acta de Grado

Especificaciones del archivo adjuntar

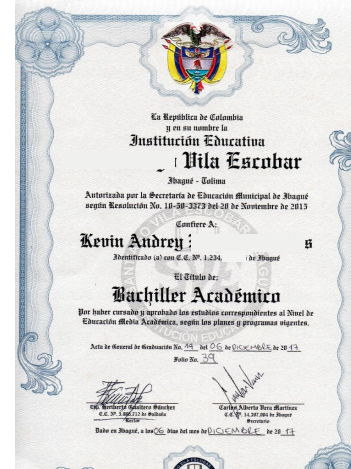
Escaneado a color

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 posgrado

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

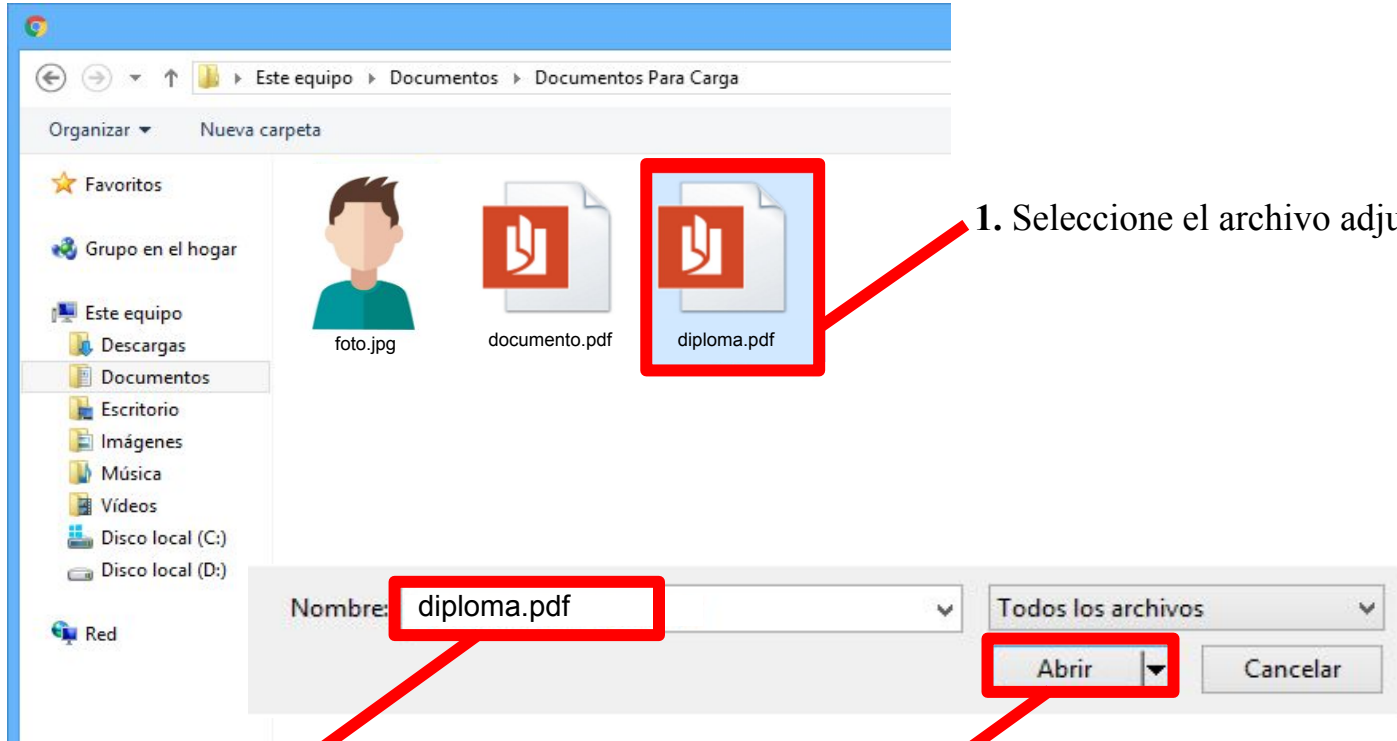
Previsualización

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 o Certificados de Asistencia del Examen SaberPro o SaberTyT (ECAES)

Especificaciones del archivo a cargar

Nombre del archivo: ecaes

Formato: PDF

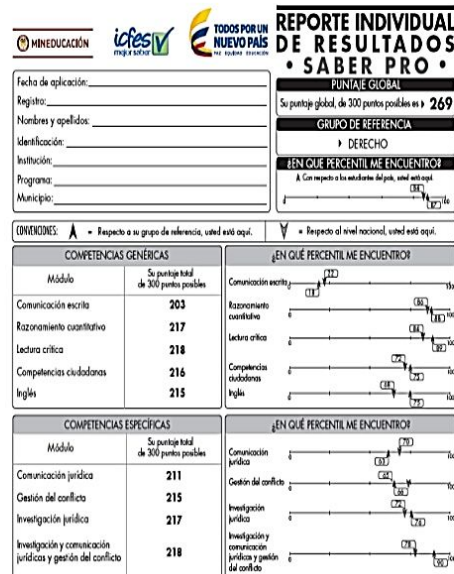
Orientación del documento: vertical

Tamaño: hasta 2 Mb (2097152 bytes)

*¡Recuerde que el archivo debe cargarse a **color** y contener toda la información en relación a los **datos del evaluado**. Asegúrese de que el documento esté en **óptimas condiciones**!*

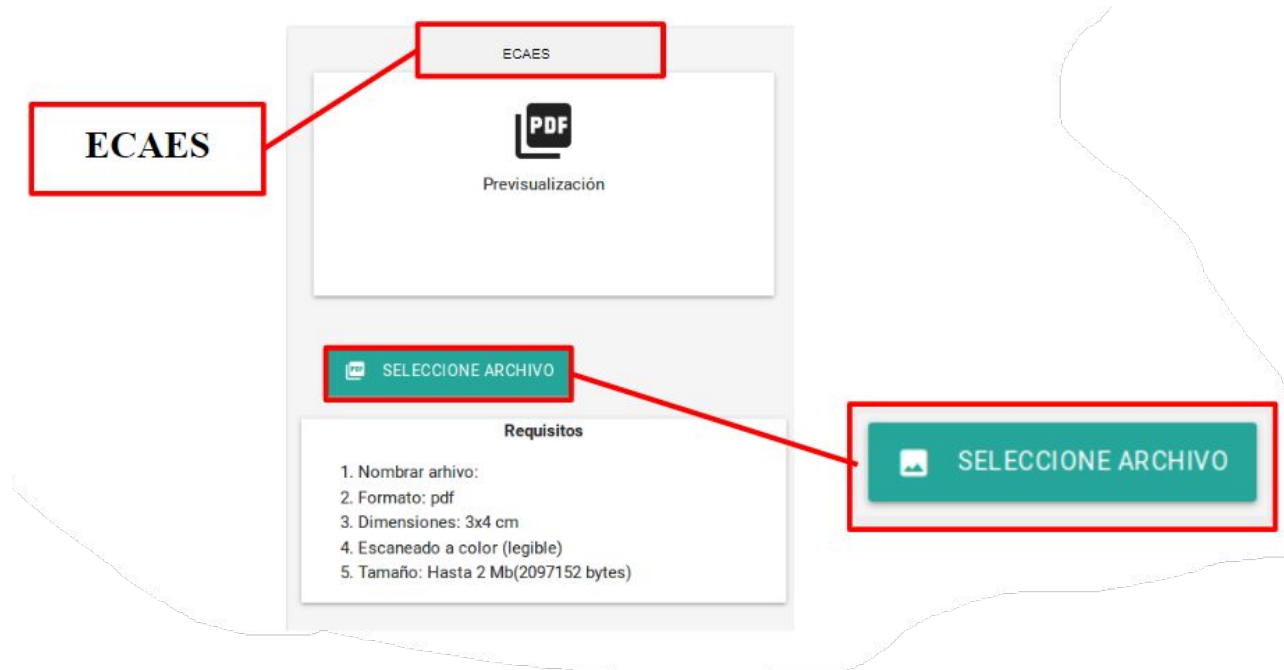
*¡**Importante!** Favor tener en cuenta que el documento SaberPro o SaberTyT (examen ECAES) es **indispensable** y solo aplica para **candidatos a grado de pregrado (tecnologías y profesional)**; recuerde que debe cargar resultados o el "Certificado de Asistencia".*

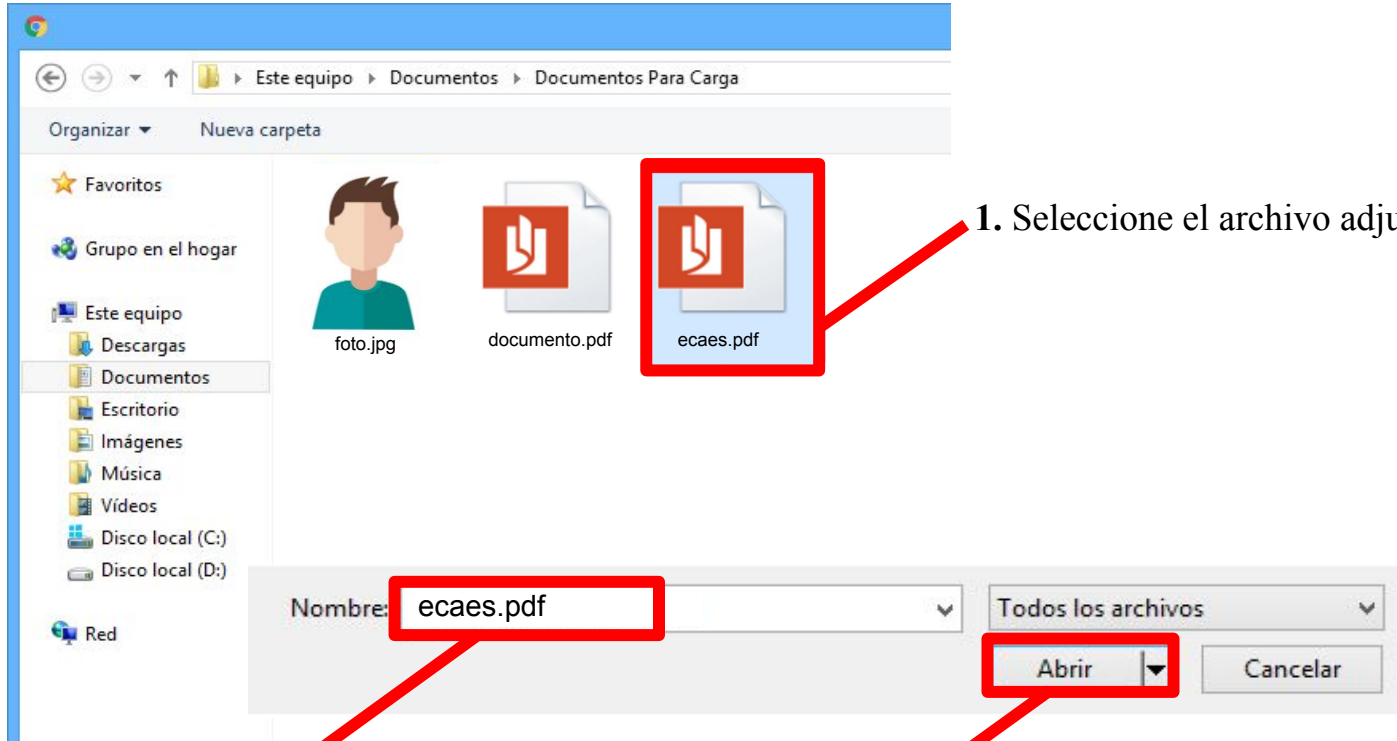
Figura 1. Reporte Individual de Resultados SABER PRO.



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
<div style="text-align: center;"> 530372****0538 1 cuota</div>	Referencia: Descripción: Pago de recibo #1063145 Total pagado.....
Datos de contacto de la tienda	
CONSORCIO FIDUBOGOTA-GNB SUDAMERIS 1 NIT: Dirección: Teléfono:	

**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.

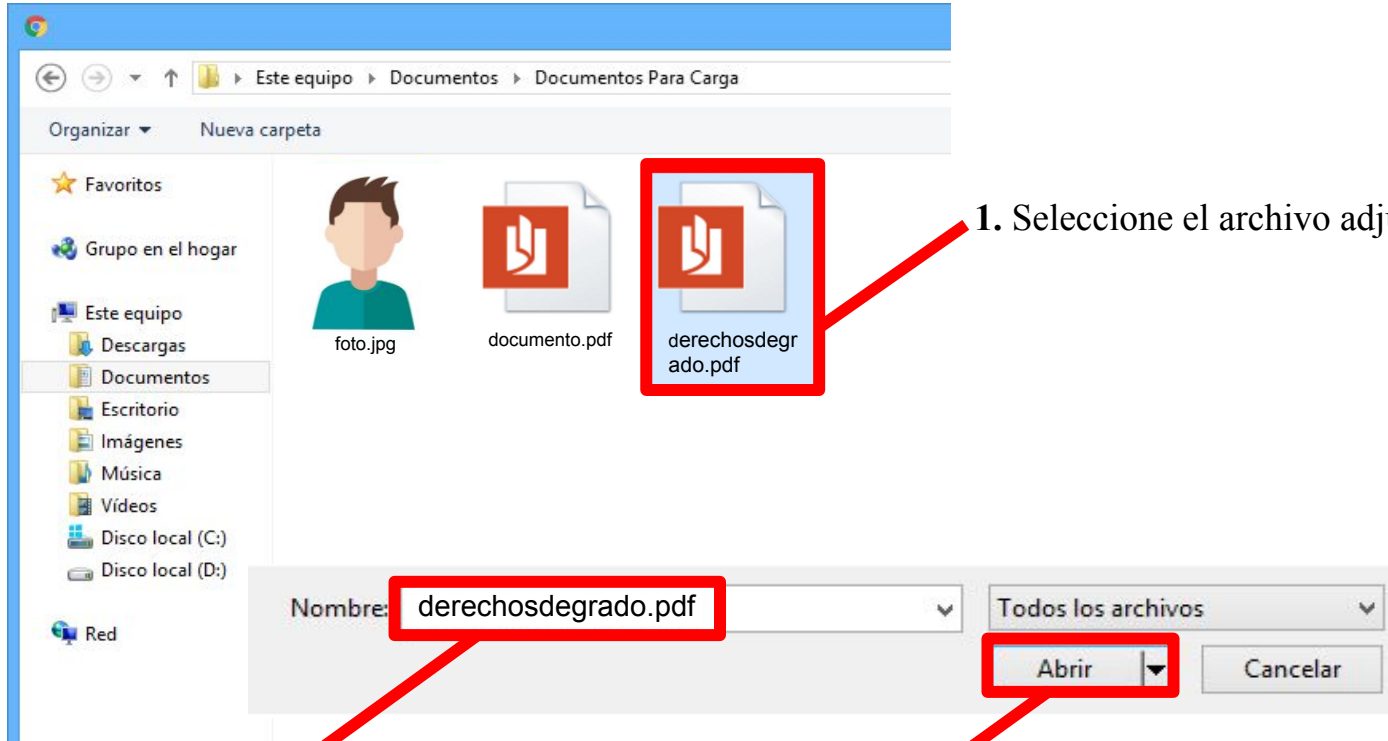


The image shows a screenshot of a web interface with several elements highlighted by red boxes and lines:

- 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 box labeled **SELECCIONE ARCHIVO** points to a teal button with a document icon and the text "SELECCIONE ARCHIVO".
- 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)

Another box labeled **SELECCIONE ARCHIVO** points to a larger teal button with a document icon and the text "SELECCIONE ARCHIVO" located at the bottom right of the interface.



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

Número 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. 99010000003821301 FECHA EXPEDICION 06/05/2020

DEPARTAMENTO DEL VALLE DE	E HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SU		IA	NIT 880.390.028-6	
BENEFICIARIO O USUARIO: DIEGO ANDRES HERNANDEZ DINAS	C.C.O NIT: 1130619130		ORDEN DEPARTAMENTAL		
DEPENDENCIA: UNIVERSIDAD DEL VALLE	ORDEN DEPARTAMENTAL				
ACTO O DOCUMENTO: CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS DPTO					
VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: \$ 32.300	PAGO EN EFECTIVO		NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1		
VALOR TOTAL: \$ 32.300			USUARIO GENERADOR: 9461242401		
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 SMLV PRO-CRUEVA	1800	1800	0,4% SMLV EST. PRO-DESARROLLO	3500	3500
1/8 EST. PRO-CULTURA DEPTAL LVS	4500	4500	0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3500	3500
0,4% SMLV EST. PRO-UNIVALLE	3500	3500	0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3500	3500
0,86% SMLV EST. PRO-SEGURIDAD ALIMENTARI	7500	7500	0,5% SMLV 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

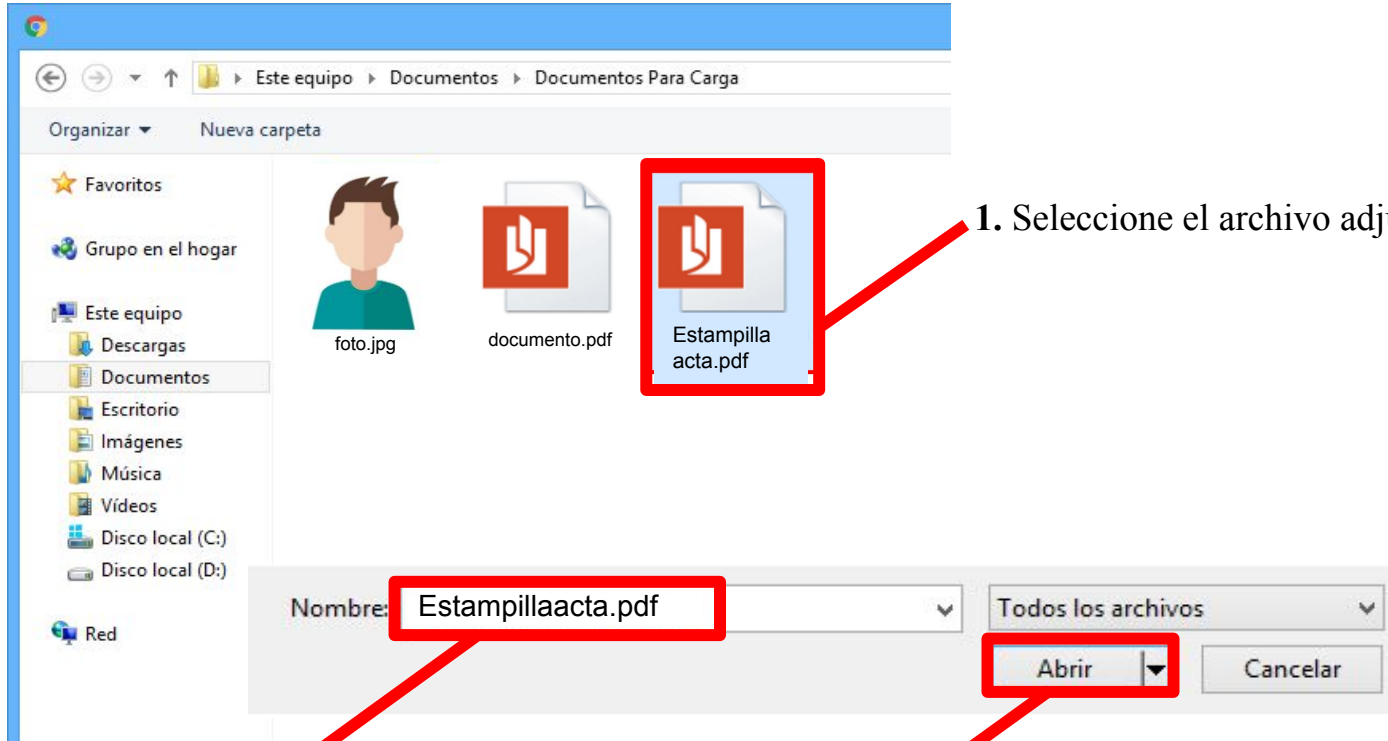
Previsualización

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.

**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: C.C.O NIT: ORDEN DEPARTAMENTAL

DEPENDENCIA: UNIVERSIDAD DEL VALLE

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

VALOR ACTO O DOCUMENTO INICIARIO: \$ 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 DEPTAL L20	1100	1100			
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALS	3500	3500			
1% SMLV EST. PRO-UNIVALLE	8800	8800			



14157709998394001(8020)990100000003821287(3900)0000022200(96)20200506 BANCO



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: INSCRIPCION DE LOS TITULOS ACADEMICOS DE BACHILLER Y UNIVERSITARIO DEPRTEL

CUS: 1896430701 Estado: Transacción APROBADA

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

CONSULTA RECIBO VIRTUAL

Num Recibo

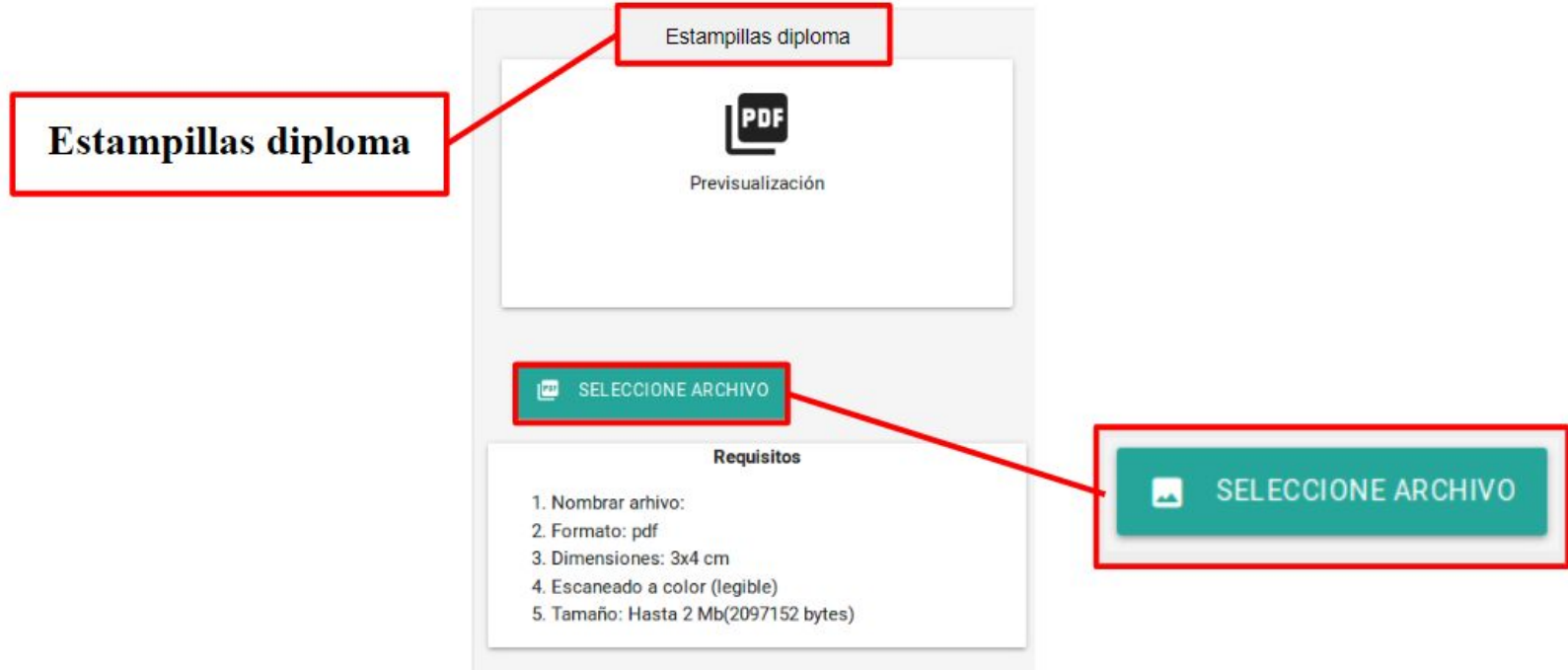
Identificación

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.

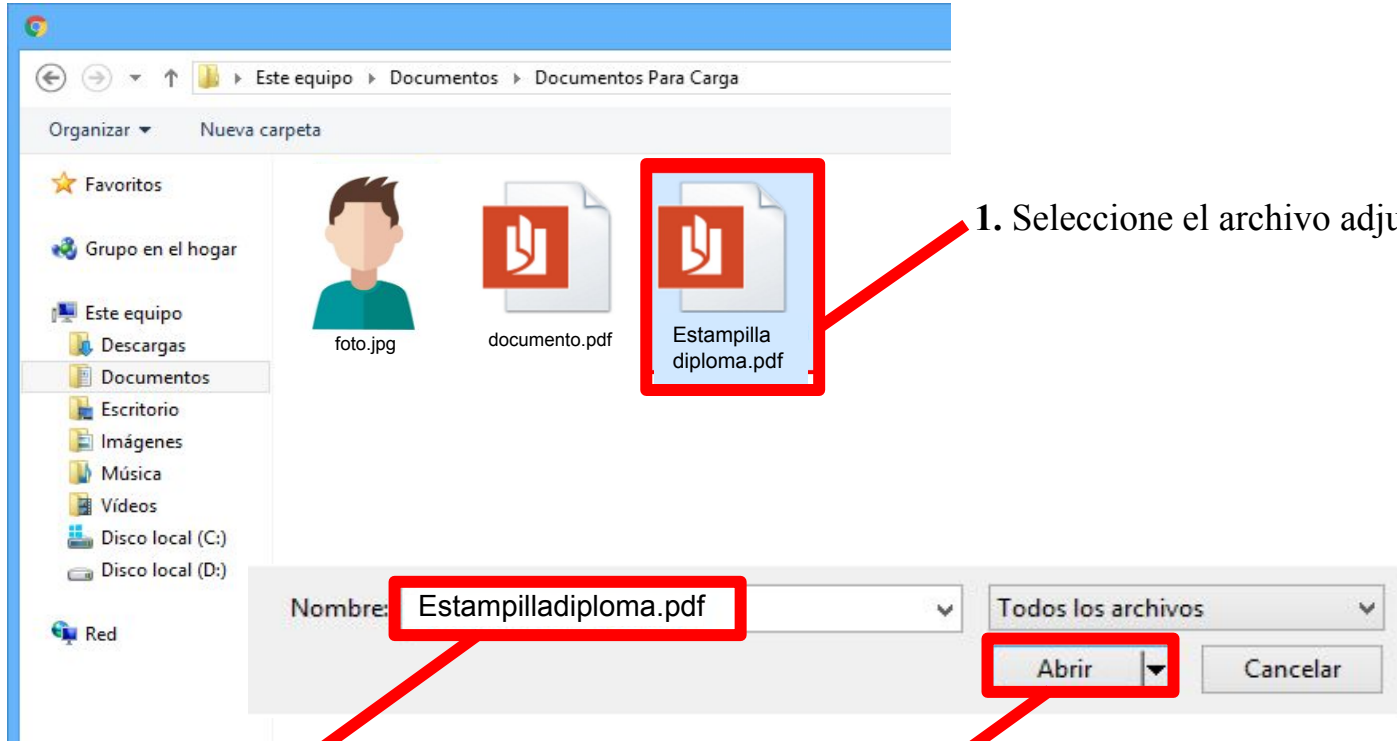


The image shows a screenshot of a web interface for uploading diploma stamps. The interface is divided into three main sections:

- Top Section:** A box labeled "Estampillas diploma" (highlighted with a red box) contains a "PDF" icon and the text "Previsualización".
- Middle Section:** A teal button labeled "SELECCIONE ARCHIVO" (highlighted with a red box) is positioned below the preview area.
- Bottom Section:** A box titled "Requisitos" (Requirements) lists the following instructions:
 1. Nombrar archivo:
 2. Formato: pdf
 3. Dimensiones: 3x4 cm
 4. Escaneado a color (legible)
 5. Tamaño: Hasta 2 Mb(2097152 bytes)

Red lines connect the annotations to the corresponding elements in the interface:

- A red box labeled "Estampillas diploma" points to the top section.
- A red box labeled "SELECCIONE ARCHIVO" points to the middle button.
- A red box labeled "SELECCIONE ARCHIVO" points to the bottom button.



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

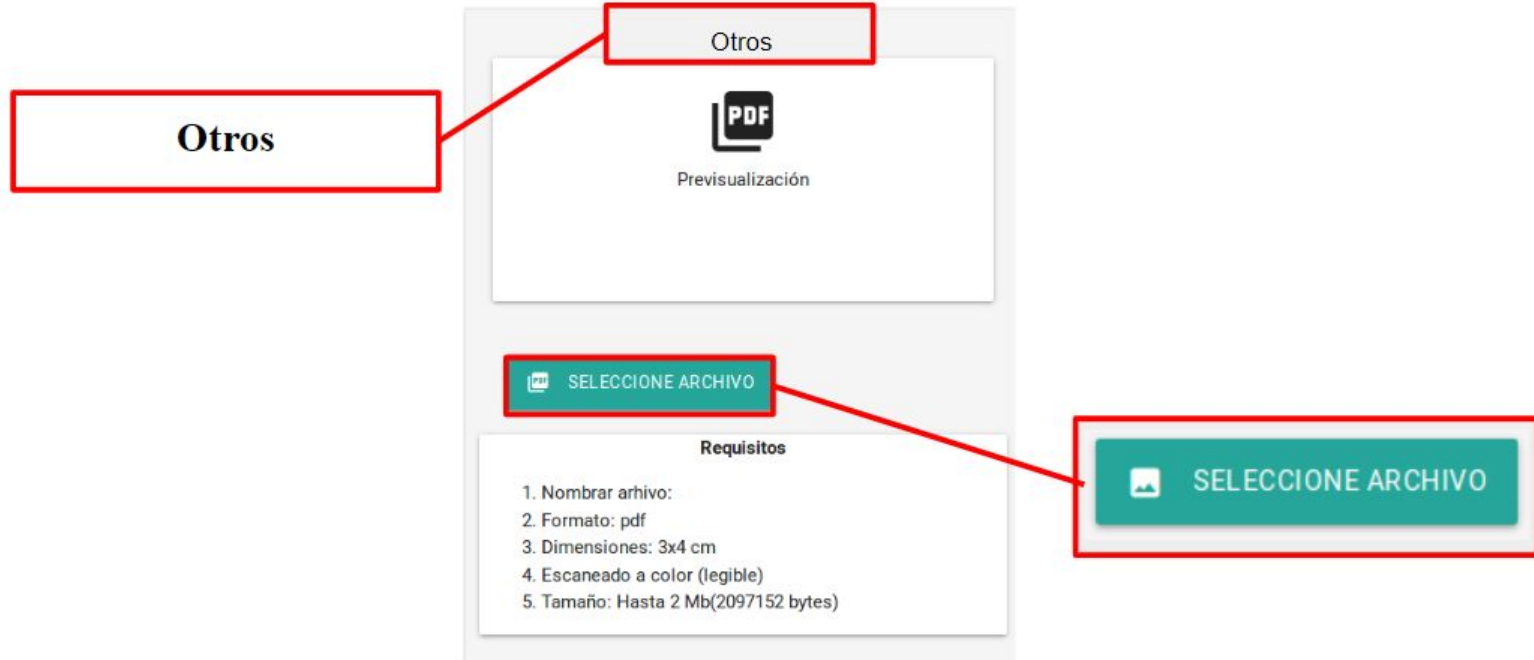
Orientación del documento: vertical.

Tamaño: hasta 2 Mb (2097152 bytes)

Tipos de documento

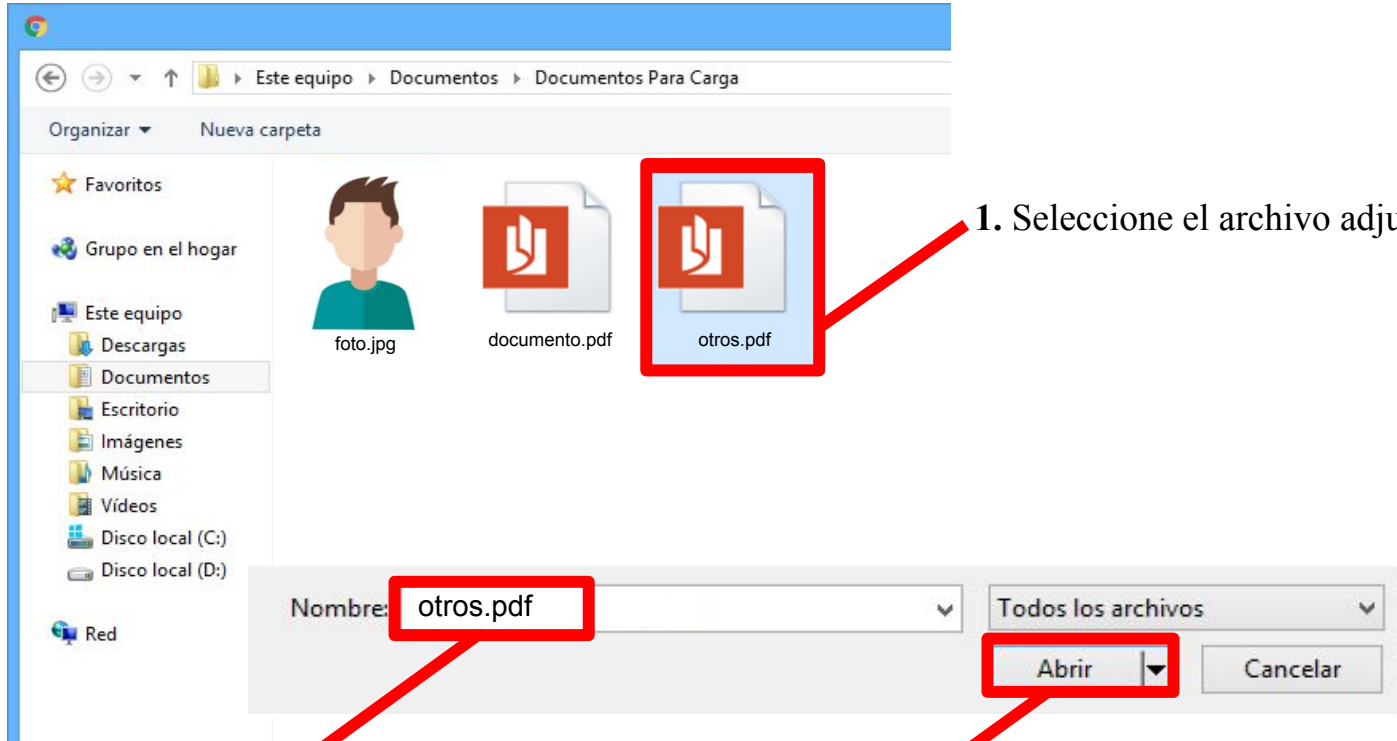
- Certificado de notas
- Certificado de documento en trámite
- Certificado de estudio de colegio cerrado
- Corrección del Registro Civil
- Escritura Pública
- Carta aval

Ubíquese en la casilla **Otros** y dé clic en el botón **Selecione 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 several sections:

- Otros**: A tab at the top, highlighted with a red box. A red line connects it to a larger red box labeled "Otros" on the left.
- Previsualización**: A section below the tab showing a PDF icon and the text "Previsualización".
- SELECCIONE ARCHIVO**: A teal button with a document icon, highlighted with a red box. A red line connects it to a larger red box labeled "SELECCIONE ARCHIVO" on the right.
- Requisitos**: A section below the button listing requirements:
 1. Nombrar archivo:
 2. Formato: pdf
 3. Dimensiones: 3x4 cm
 4. Escaneado a color (legible)
 5. Tamaño: Hasta 2 Mb(2097152 bytes)



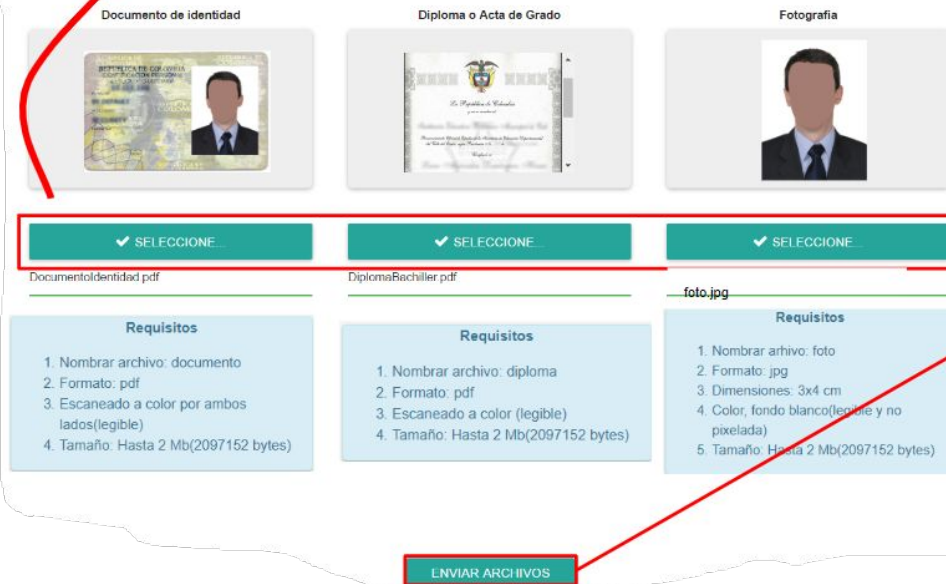
1. Seleccione el archivo adjuntar.

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.



Documento de identidad

Diploma o Acta de Grado

Fotografía

✓ SELECCIONE

✓ SELECCIONE

✓ SELECCIONE

Documentoidentidad.pdf

DiplomaRechiller.pdf

foto.jpg

Requisitos

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

Requisitos

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

Requisitos

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

ENVIAR ARCHIVOS

ENVIAR ARCHIVOS

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

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 

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**



Universidad del Valle

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

Olvidé mi contraseña

Generar constancia

Guía de Carga

Generar constancia

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

Ej: 202020202-111111111-3333

Consultar

DESCARGAR CONSTANCIA 

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