

"Por la universidad que soñamos"

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



UNIVERSIDAD DEL VALLE

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



ÍNDICE

PAG 03

Importante tener en cuenta

PAG 32

Quinto paso: Envío de documentos

PAG 09

Primer paso: Información de proceso

PAG 34

Sexto paso: Constancia

PAG 10

Segundo paso: Ingreso a plataforma

PAG 35

En caso de inconvenientes

PAG 12

Tercer paso: Términos y condiciones

PAG 36

Preguntas frecuentes

PAG 14

Cuarto paso: Carga en plataforma

PAG 15

Procedimiento y documentos requeridos



¡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**).**

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.

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.

¡CONSIDERE!

- 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

1

Solicita la revisión y aprobación de los requisitos académicos necesarios para obtener el "Ave" "Listo para Grado" ante el programa académico correspondiente.

2

Revisa si tienes deudas pendientes con las dependencias de la Universidad. (Deudas con Biblioteca, Registro Académico/Otras dependencias y Matricula Financiera)

3

Realiza el pago correspondiente a los derechos de grado, según tu caso. (Solo realizar el pago hasta tener el paso número 1)

4

Paga las estampillas de la Gobernación del Valle del Cauca para el acta y el diploma. (Solo realizar el pago hasta tener el paso número 1)

5

Registra tu solicitud de grado en el Sistema de Información de Registro Académico (S.I.R.A.). (Revisa el cronograma)

6

Carga los documentos soportes en la plataforma SeDoc, los cuales son necesarios para completar tu solicitud. Consulta la Guía Carga de Documentos. (Revisa el cronograma)

7

Consulta el listado de Candidatos a Grados definitivo y entrega de título

Recuerda que seguir estos pasos es fundamental para obtener tu título; Si tienes alguna duda comunícate a través del correo electrónico: grados@correounivalle.edu.co

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.

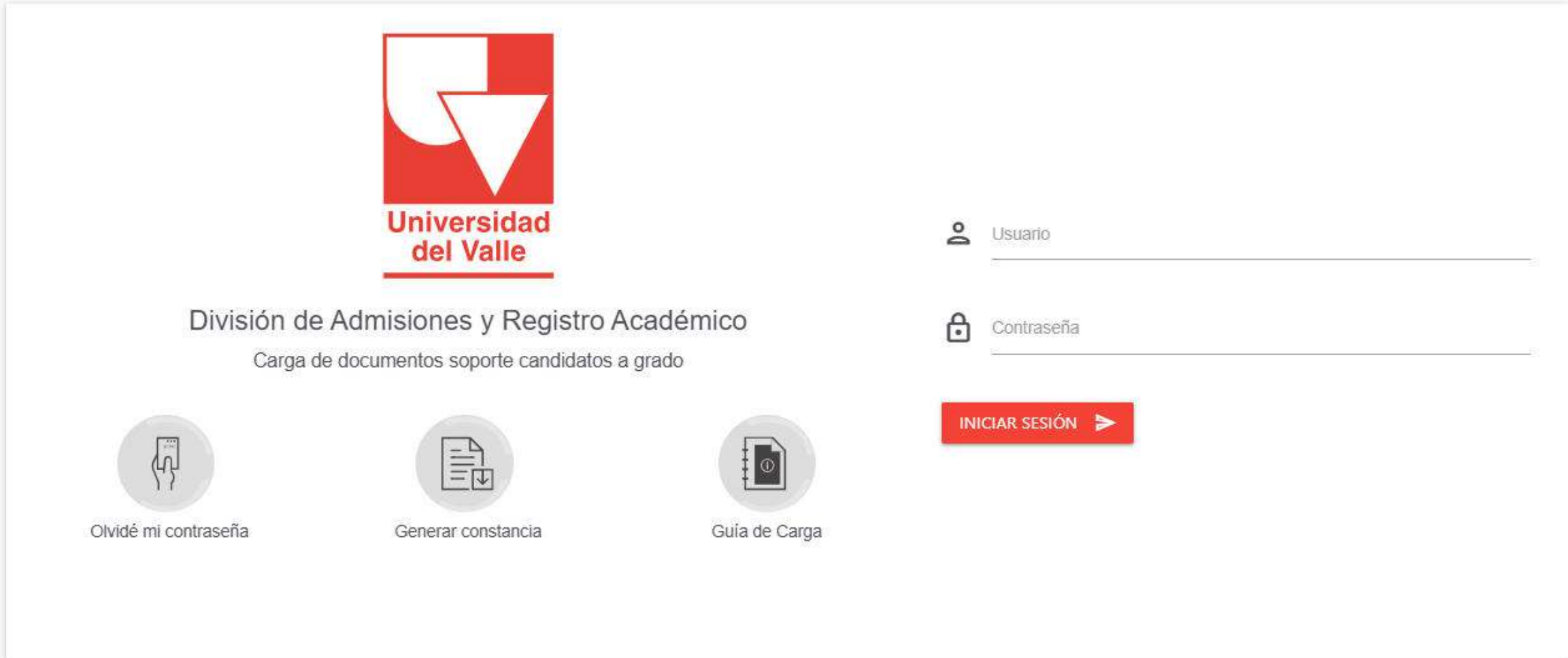
Cronograma Grado Ventanilla
Cronograma Grado Solemne
Procedimiento - Cali

Procedimiento - Seccionales/Sedes Regionales

Plan Estratégico
de Desarrollo 2025 - 2035
visión de futuro 2045

9

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

Universidad del Valle

Datos del Estudiante

Formulario de registro de documentos digitalizados

Documento de identidad

Diploma o Acta de Grado

SABER PRO (ECAES)

(Solo aplica para pregrado)

Consignaciones Derechos de Grado

Formatos Estampillas Acta

PDF

PDF

PDF

PDF

PDF

Registrar

Registrar

Registrar

Registrar

Registrar



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

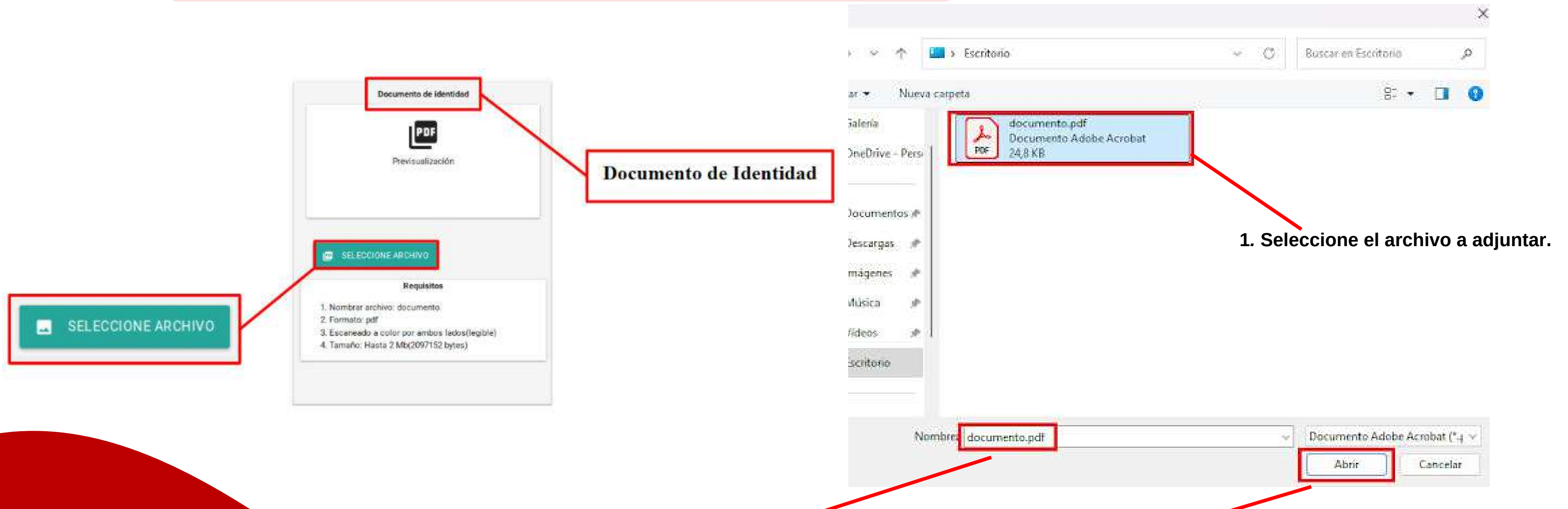
Tamaño máximo: 2Mb (2097152 bytes)

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 on the left and a file explorer window on the right.

Form (Left):

- The top section is labeled "Documento de identidad" and contains a "Previsualización" (Preview) area with a PDF icon.
- Below this is a button labeled "SELECCIONE ARCHIVO".
- The bottom section is labeled "Requisitos" (Requirements) and lists the following steps:
 1. Nombrar archivo: documento.
 2. Formato: pdf
 3. Escaneado a color por ambos lados (legible)
 4. Tamaño: Hasta 2 Mb(2097152 bytes)

File Explorer (Right):

- The window shows the "Escritorio" (Desktop) location.
- A file named "documento.pdf" (Documento Adobe Acrobat, 24,8 KB) is selected.
- The "Nombre" (Name) field at the bottom is set to "documento.pdf".
- The "Tipo de archivo" (File type) is set to "Documento Adobe Acrobat (*.pdf)".
- The "Abrir" (Open) button is highlighted.

Instructions:

1. Seleccione el archivo a adjuntar.
2. Cerciórese que el documento tenga el nombre correcto.
3. Dé clic en el botón Abrir para adjuntar el documento.

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)

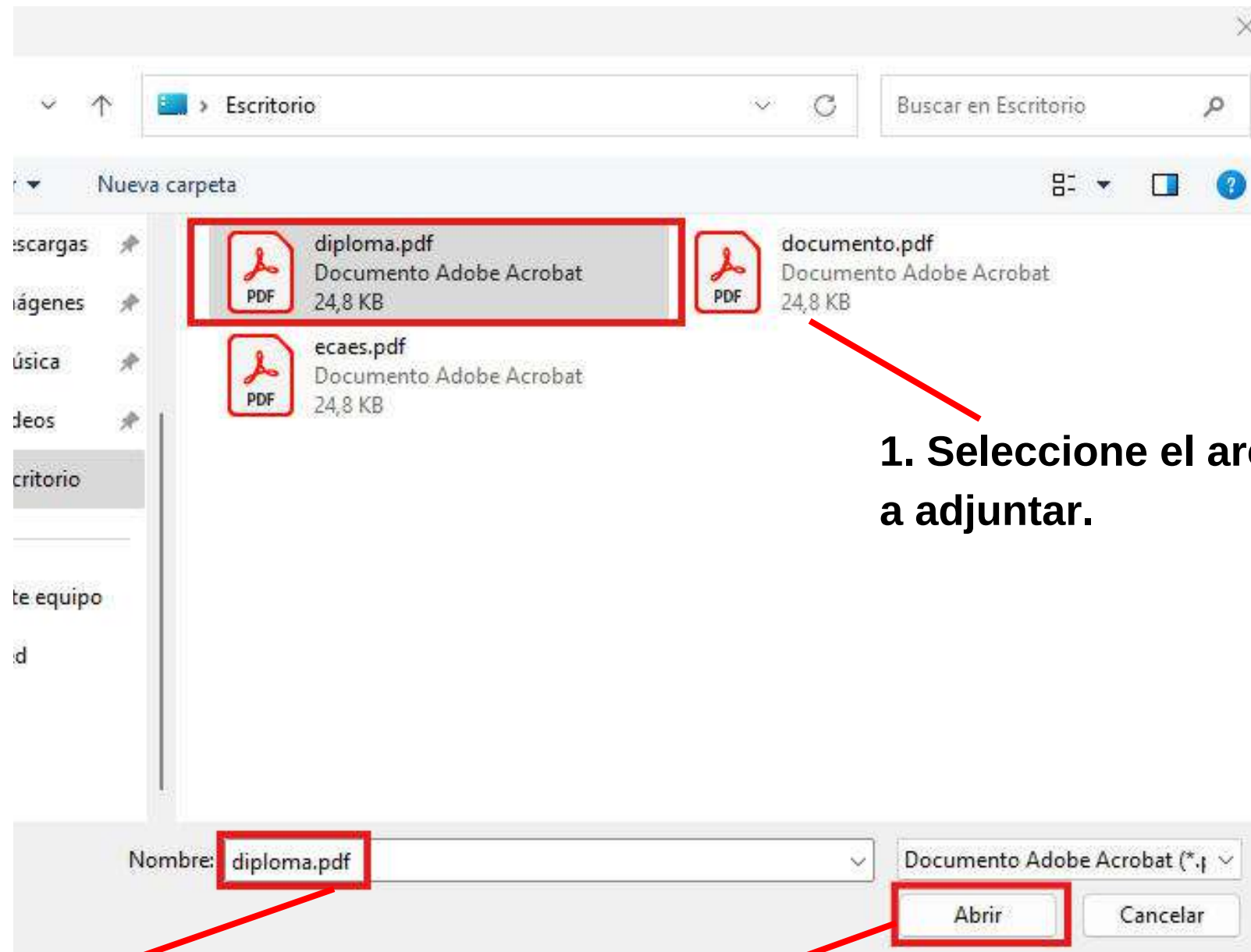


Recuerde que el archivo debe contener todas las partes del documento (**escudo, nombres completos, tipo y número de identidad, título, y firma**) en la misma hoja y encontrarse en óptimas condiciones.

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.



CERTIFICADO DE ASISTENCIA O RESULTADO DEL EXAMEN SABERPRO O SABERTYT (ECAES)

Solo aplica para Pregrado (carreras tecnológicas y profesionales)

Información Pública

icfes  Examen Saber Pro icfes

CERTIFICADO DE ASISTENCIA

NOMBRE
JUAN CA: 02

TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO	NÚMERO DE REGISTRO
CEDULA DE CIUDADANIA	99	EK2024

INSTITUCIÓN EN LA QUE ESTUDIA
UNIVERSIDAD DEL VALLE-CALI - CALI

PROGRAMA
ESTUDIOS POLITICOS Y RESOLUCION DE CONFLICTOS

EXAMEN QUE PRESENTÓ
EXAMEN DE ESTADO DE CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

FECHA DE PRESENTACIÓN DEL EXAMEN
29/09/2024

FECHA DE IMPRESIÓN DEL CERTIFICADO
sáb, 19 oct 2024 03:20:03.584 +0000


44991770

Este certificado puede ser verificado en www2.icfesinteractivo.gov.co/certificadoSaberPro/

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 **Certificado de Asistencia o Resultado** SaberPro o SaberTyT (examen ECAES) es obligatorio y su vigencia es ilimitada. Podrá consultar el certificado en el siguiente enlace: [ECAES](#).

Información Pública Clasificada

icfes  Examen Saber TyT icfes

CERTIFICADO DE ASISTENCIA

NOMBRE
CARLOS STE EZ

TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO	NÚMERO DE REGISTRO
CEDULA DE CIUDADANIA	190	EK2022

INSTITUCIÓN EN LA QUE ESTUDIA
UNIVERSIDAD DEL VALLE-CALI - CALI

PROGRAMA
TECNOLOGIA EN RECREACION

EXAMEN QUE PRESENTÓ
EXAMEN DE ESTADO DE CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - NIVEL TÉCNICO Y TECNOLÓGICO - SABERTYT

FECHA DE PRESENTACIÓN DEL EXAMEN
26/06/2022

FECHA DE IMPRESIÓN DEL CERTIFICADO
vie, 17 feb 2023 14:43:55.868 -0500


36790013

Este certificado puede ser verificado en www2.icfesinteractivo.gov.co/certificadoSaberPro/

Para consultar y descargar su certificado de asistencia o resultados, debe ingresar a la página del ICFES (www.icfes.gov.co).

CARGA DE **CERTIFICADO DE ASISTENCIA O 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 'e-caes.pdf'. The 'e-caes.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, the 'Nombre' field contains 'e-caes.pdf' and the file type is set to 'Documento Adobe Acrobat (*.pdf)'. The 'Abrir' button is highlighted with a red box, with a red arrow pointing to 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) and a 'Previsualización' section. Below this, there is a 'SELECCIONE ARCHIVO' button (highlighted with a red box) and a 'Requisitos' section. The 'SELECCIONE ARCHIVO' button is also highlighted with a red box, with a red arrow pointing 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 CERTIFICADO DE ASISTENCIA O 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.**

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.

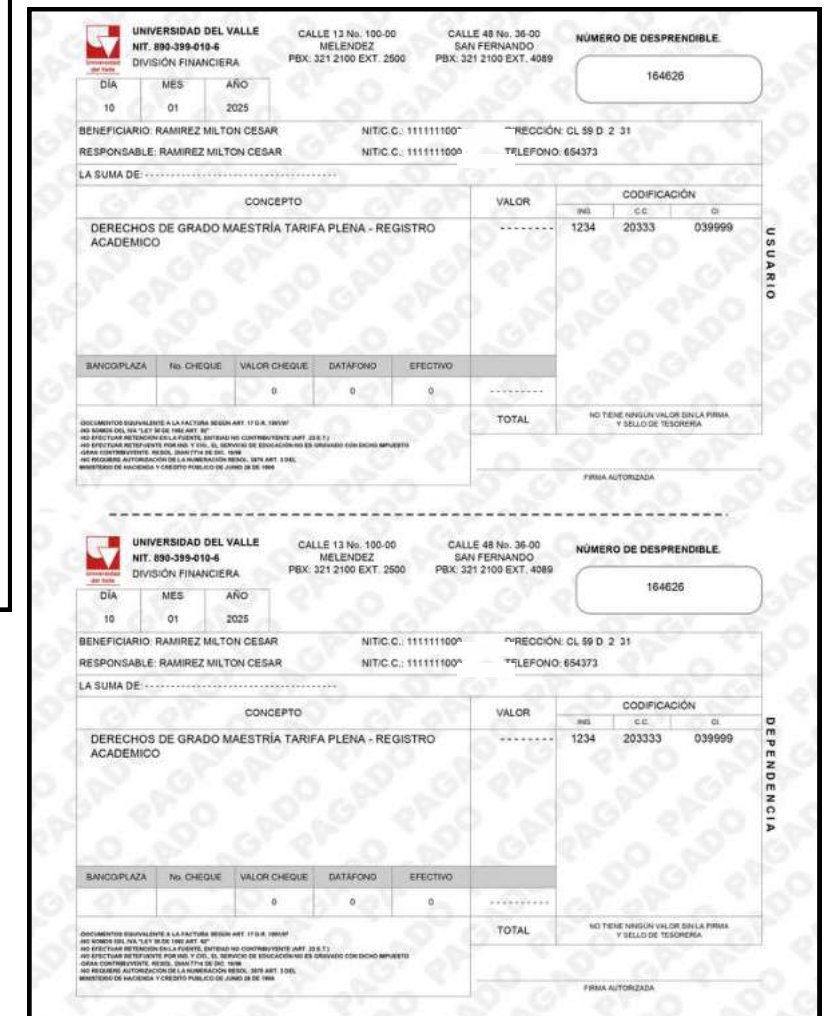
Para los **Estudiantes de Pregrado del Sistema de Regionalización** que hayan realizado la Negociación de Bono por Derechos de Grado, es necesario que se contacten con su respectiva Seccional o Sede Regional, para que ellos le liquiden el valor a pagar.

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.



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)



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.

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

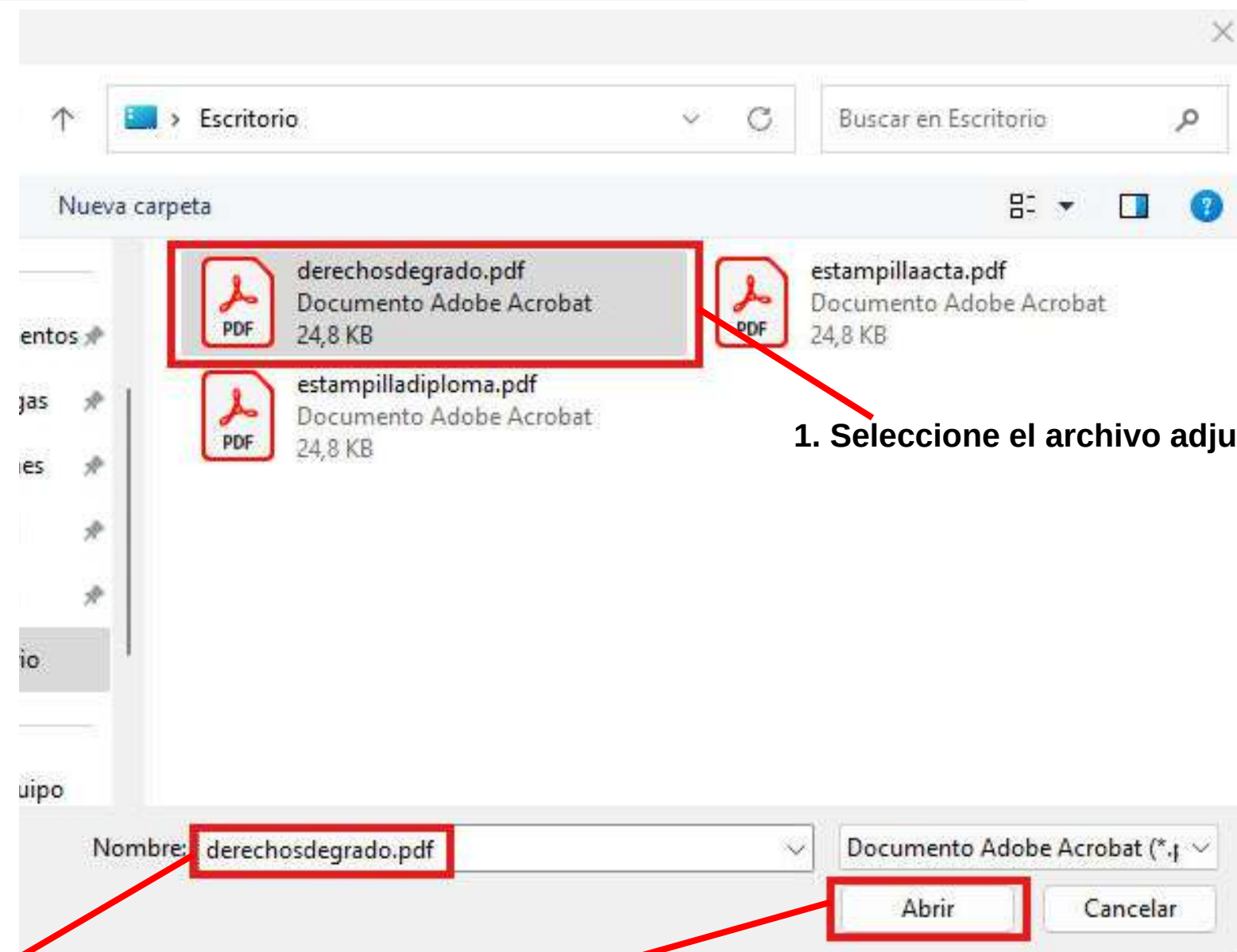
Si usted es **trabajador(a) oficial o empleado(a) público(a)** **no docente** de la **Universidad del Valle**, **con nombramiento definitivo o provisional y con vinculación mayor a un año**, podrá tener exención sobre el ítem de los derechos de grado. Así mismo, sus **beneficiarios(as)** (hijos(as) y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



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.

1. Seleccione el archivo adjuntar.

Derechos de grado

Derechos de grado

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

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: [icon]

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.N.T. 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-UCEVA	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

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 EXPEDIDAS...

Tipo documento: CC

Numero documento: [blank]

Nombres / Razón social: [blank]

Fecha procesamiento: 26-08-2024

Banco: BANCO AV VILLAS

Valor: 42,800.00

IVA: 0.00

CUS (Código unico seguimiento) PSE: 867498051

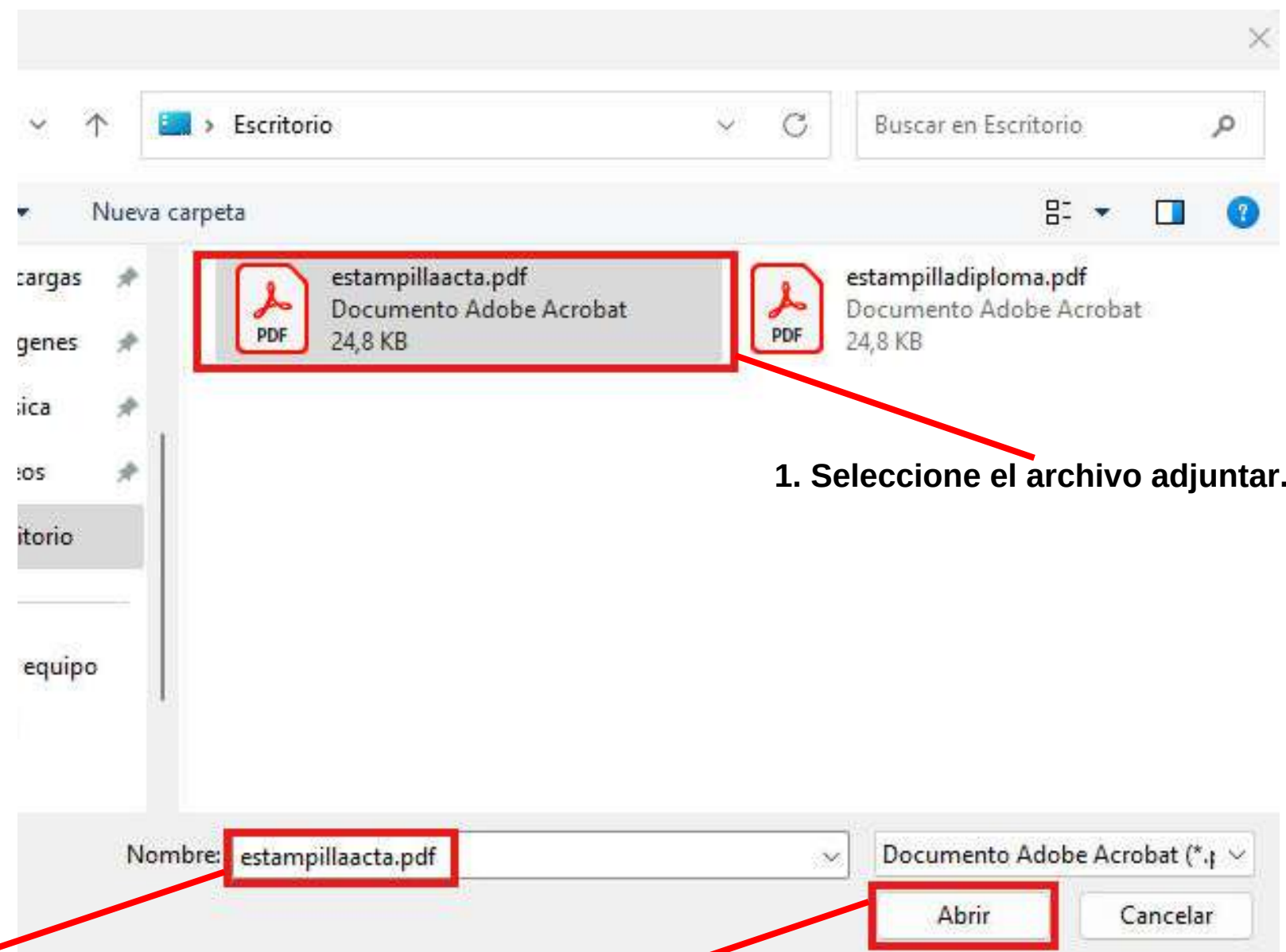
Estado: Aprobada

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)

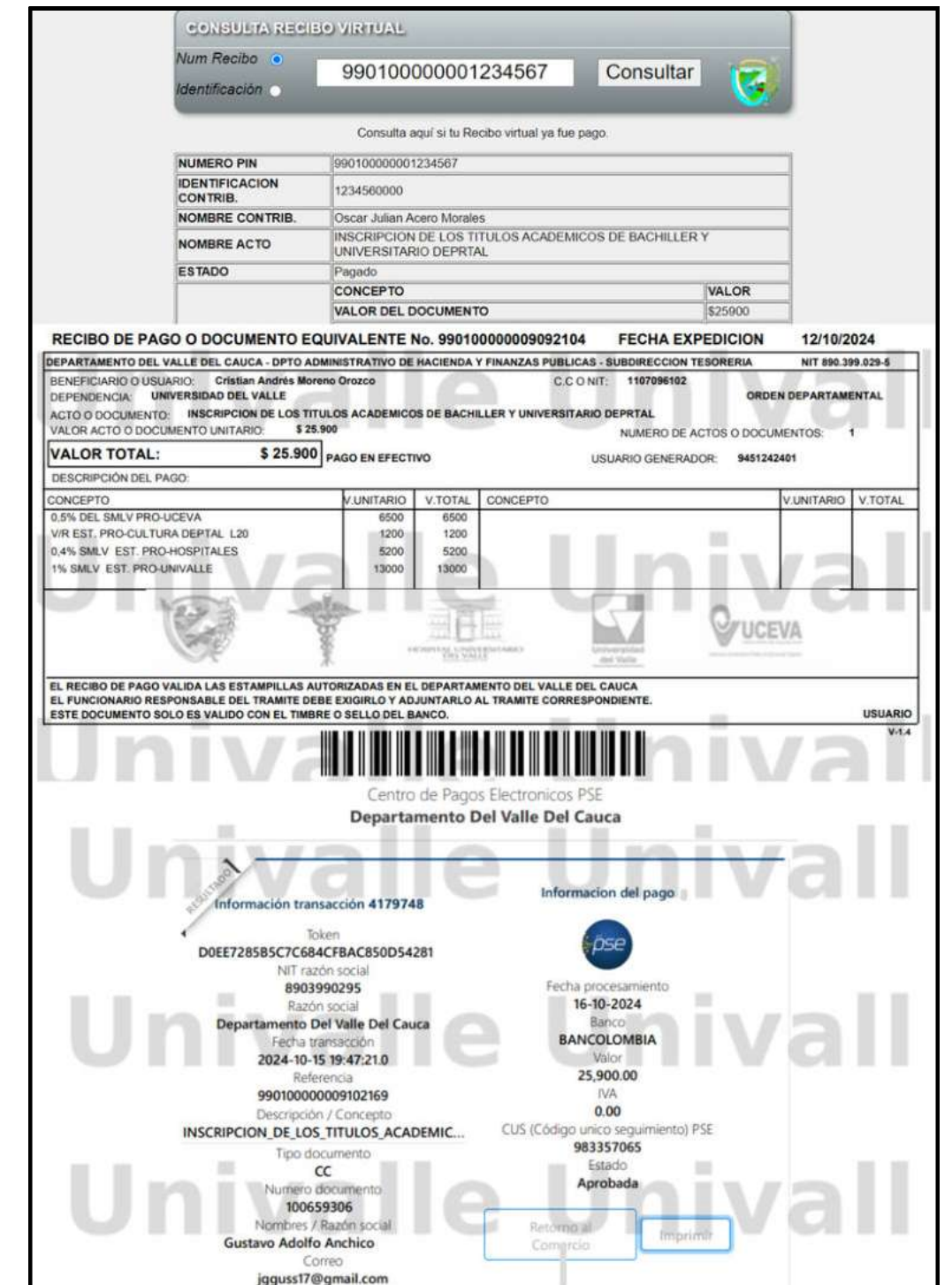
Todos los comprobantes de pago de las estampillas de la Gobernación del Valle del Cauca son válidos siempre y cuando se pueda observar el número del recibo de pago, es decir, el código serial que inicia en 99010000000.

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: [icon]

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 DEPTAL
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 890.399.929-5

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 DEPTAL

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: D0EE728585C7C684CFBAC850D54281

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: BANCOCOLMBIA

Valor: 25,900.00

IVA: 0.00

CUS (Código unico seguimiento) PSE: 983357065

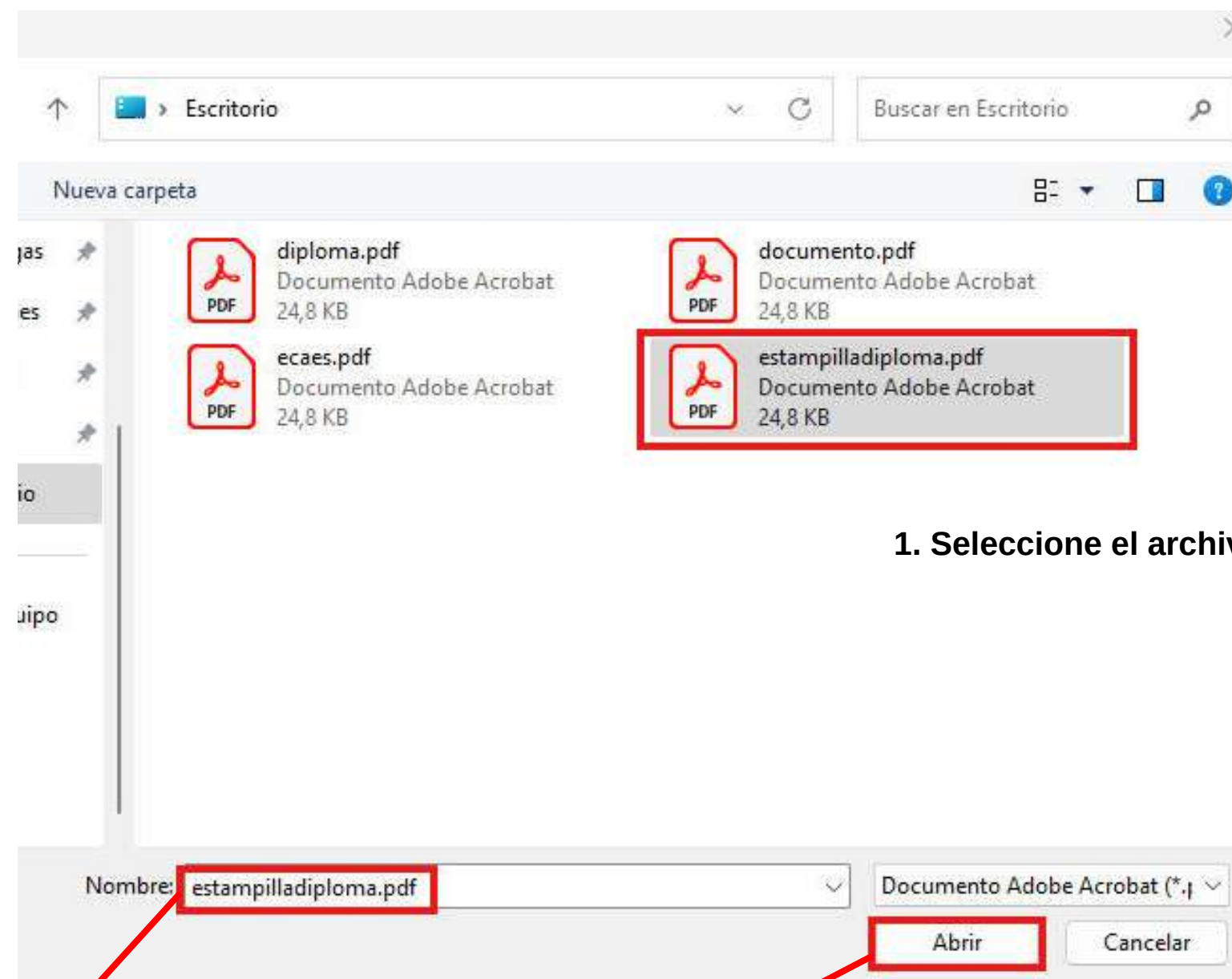
Estado: Aprobada

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.

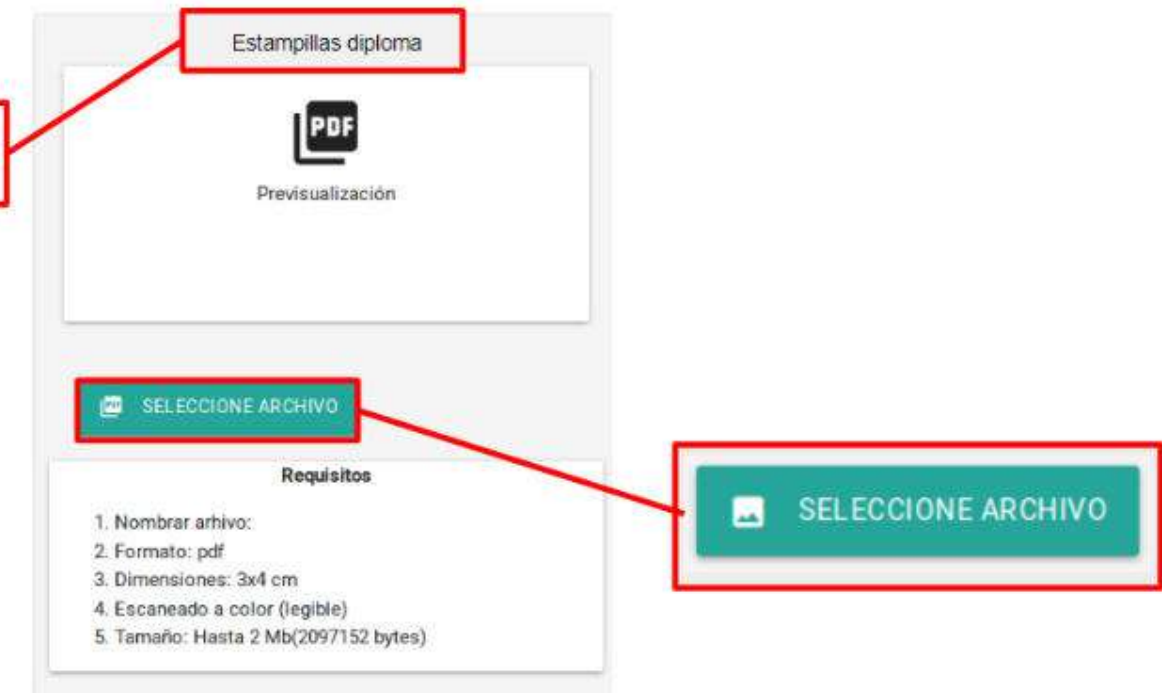


Estampillas diploma

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)

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

Una vez terminada la carga 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 



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

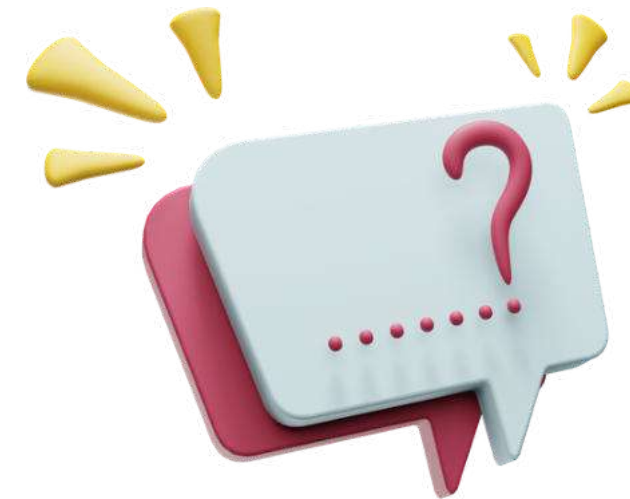
Si tiene alguna duda o inconveniente con el ingreso de los documentos, envíe un correo electrónico a la cuenta grados@correounivalle.edu.co, agregando como asunto "SOPORTE" e indicando en el mensaje lo siguiente:

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.

