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 31	Quinto paso: Envío de documentos
PAG 09	Primer paso: Información de proceso	PAG 33	Sexto paso: Constancia
PAG 10	Segundo paso: Ingreso a plataforma	PAG 34	En caso de inconvenientes
PAG 12	Tercer paso: Términos y condiciones	PAG 35	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).

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.

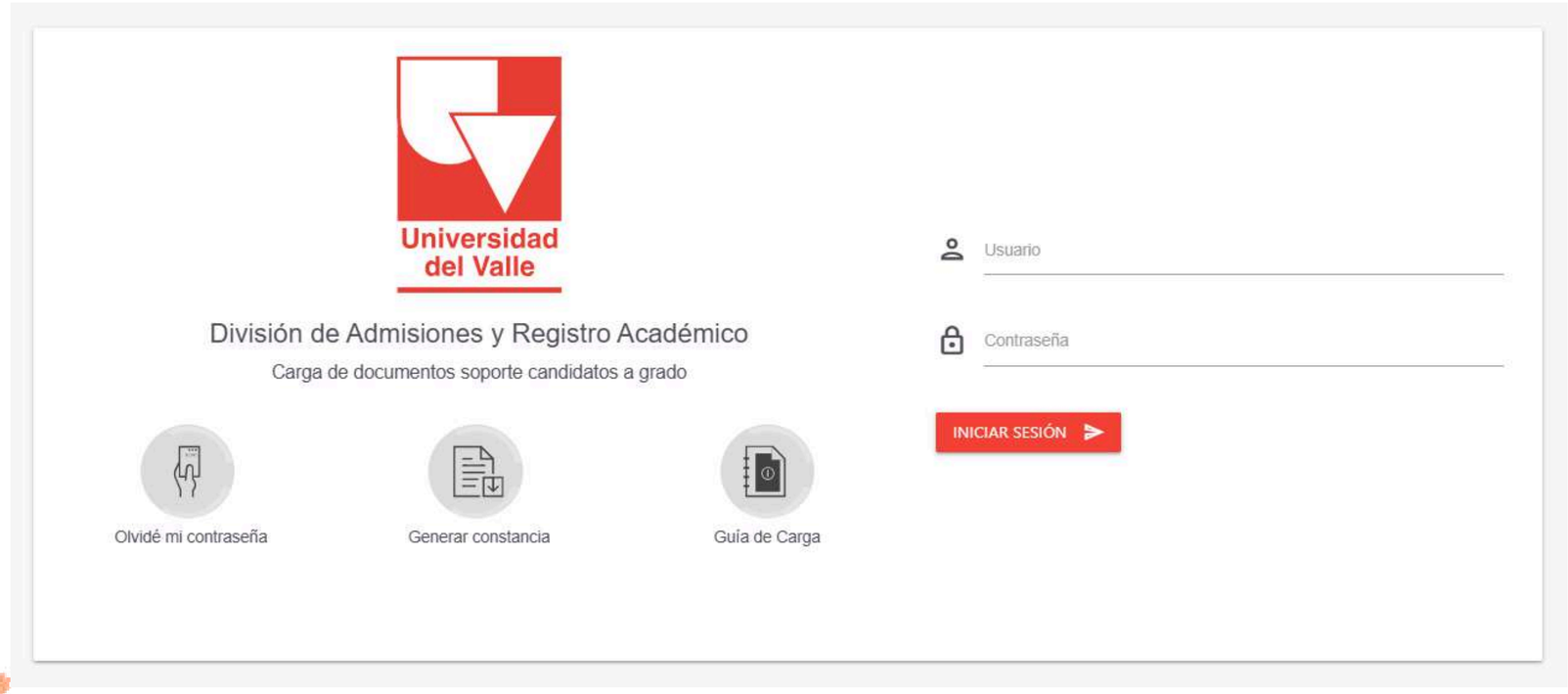
- Para los estudiantes extranjeros es necesario cargar el documento vigente y legal en Colombia. El documento a cargar debe estar en condiciones legibles.

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**



2 SEGUNDO PASO





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



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.



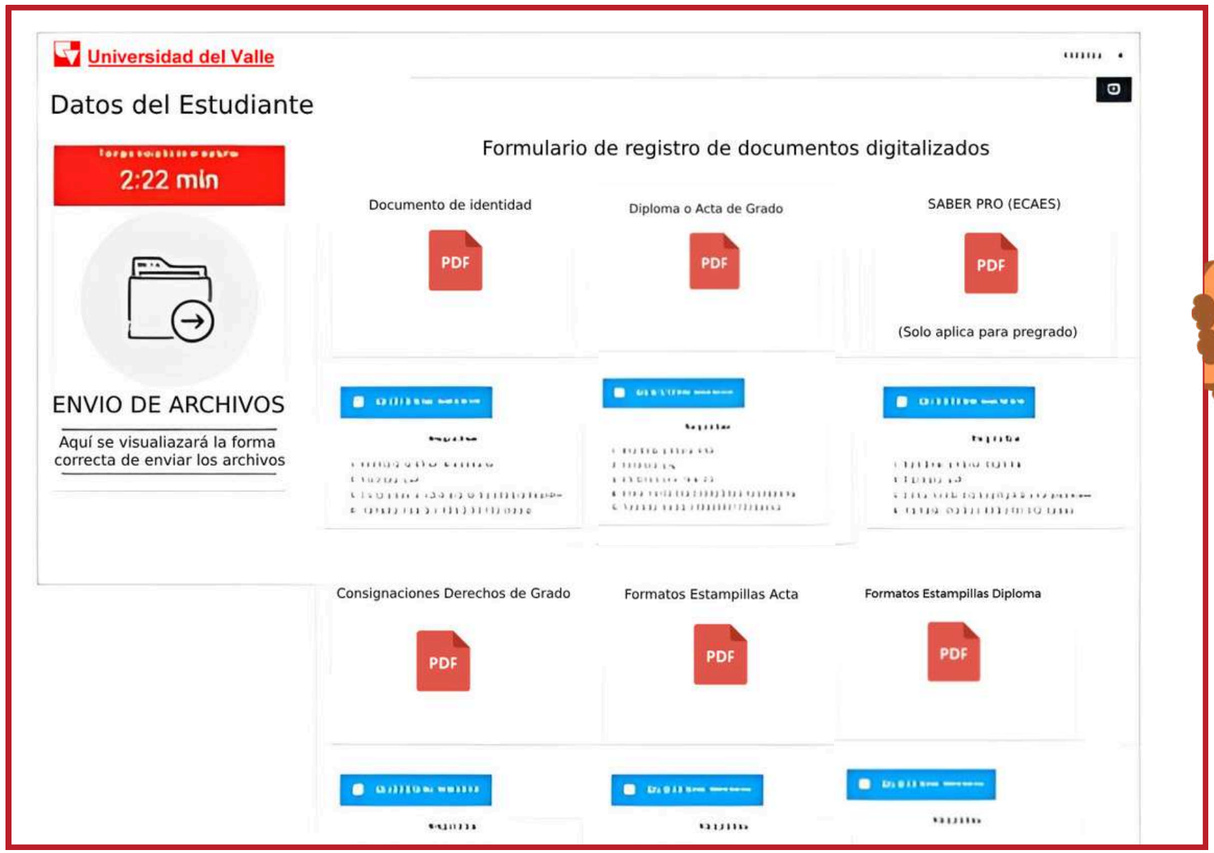


4 CUARTO PASO

DOCUMENTOS SOPORTE

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





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



Universidad del valle Universidad del valle

Especificaciones del archivo a cargar:

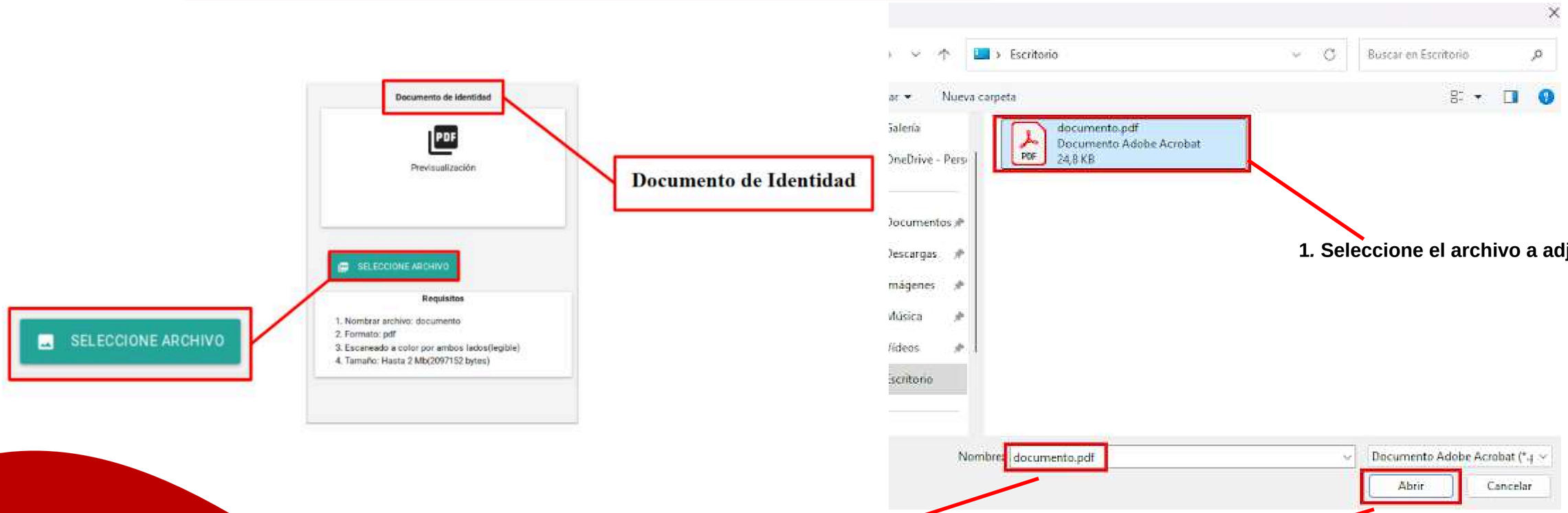
Nombre del archivo: documento
Formato: PDF
Escaneado: legible por ambos lados y en una misma hoja, preferiblemente a color.
Tamaño: Ampliado al 150%
Orientación documento: Vertical
Tamaño máximo: 2Mb (2097152 bytes)

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.



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



Libertad y Orden

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre el

Colegio

Misión Panamericana

Autorizado por la Secretaría de Educación Municipal,
Según Resolución No. 4143.2.21.5770 de Julio 16 de 2009

Confiere a:

Karen Daniela

Identificada con Tarjeta de Identidad Nº 1.111..

El Título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al
período lectivo 2021 del nivel de Educación Media Académica,
(Artículo 28 ley 115 de 1994); según los planes y programas vigentes

Luz Italo Alberto Reyes
Rector

Claudia Tatiana Góngora Quiñónez
Secretaria Académica

Anotado al Folio No. _____ del Libro para Control Interno de Diplomas No. 01

Dado en Santiago de Cali (V), el diez (10) de Diciembre de 2021

No requiere Registro de la Secretaría de Educación, según Decretos 921 del 6 de mayo de 1994, y 2150 del 5 de diciembre de 1995,de la Presidencia de la República.

Diploma No. 20211187

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)



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

La Universidad del Valle

Confiere el Título de

Psicóloga

a

Ana Bolena

Identificado con C.C. 1130

En testimonio de ello le expide el presente Diploma,
en la ciudad de Santiago de Cali, Valle del Cauca,
a los 3 días, del mes de Julio de 2015

El Rector

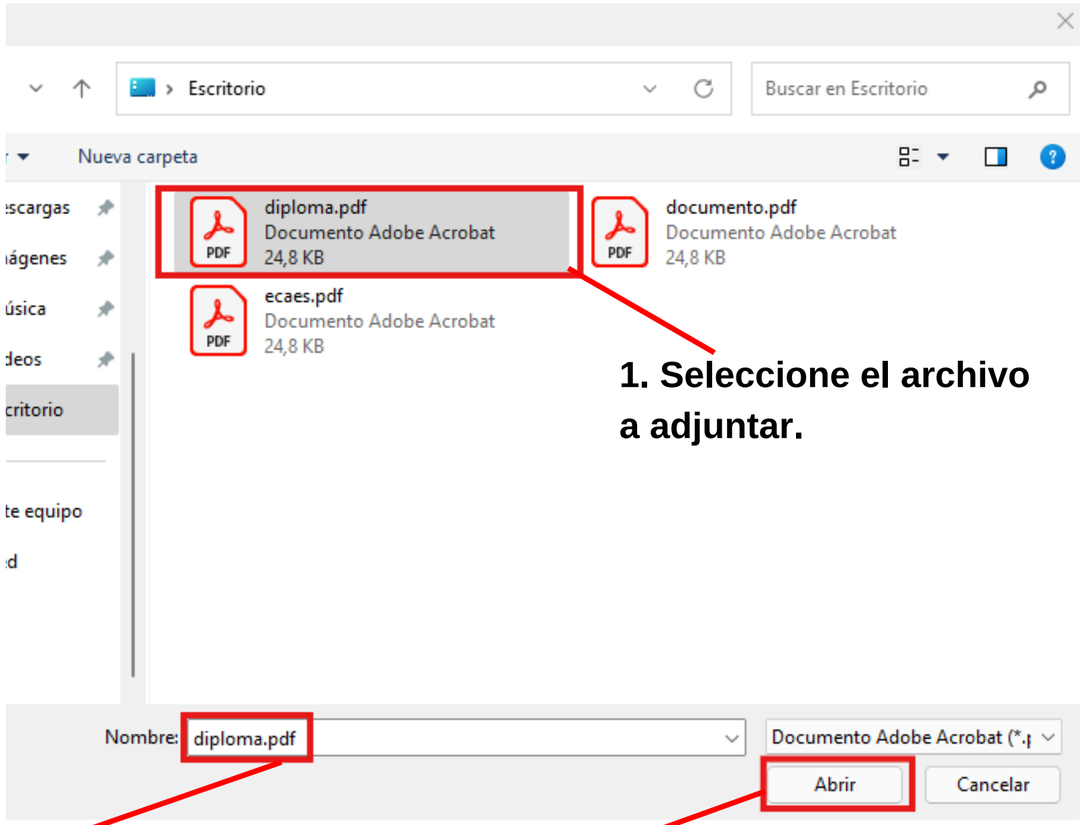
El Decano

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.



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.

RESULTADO DEL EXAMEN SABERPRO O SABERTYT (ECAES)

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

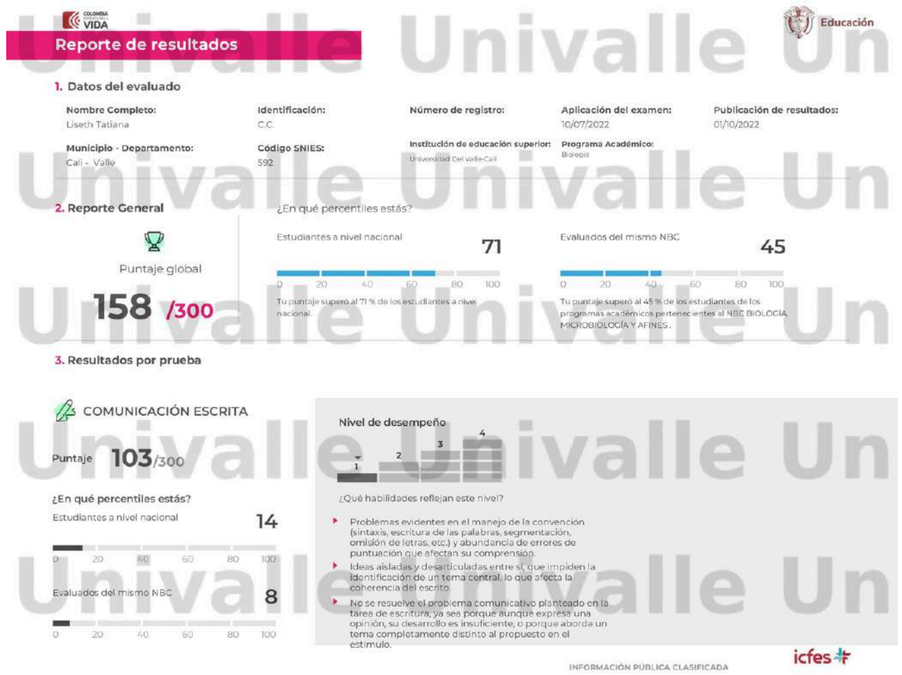
¡INFORMACIÓN IMPORTANTE!

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:

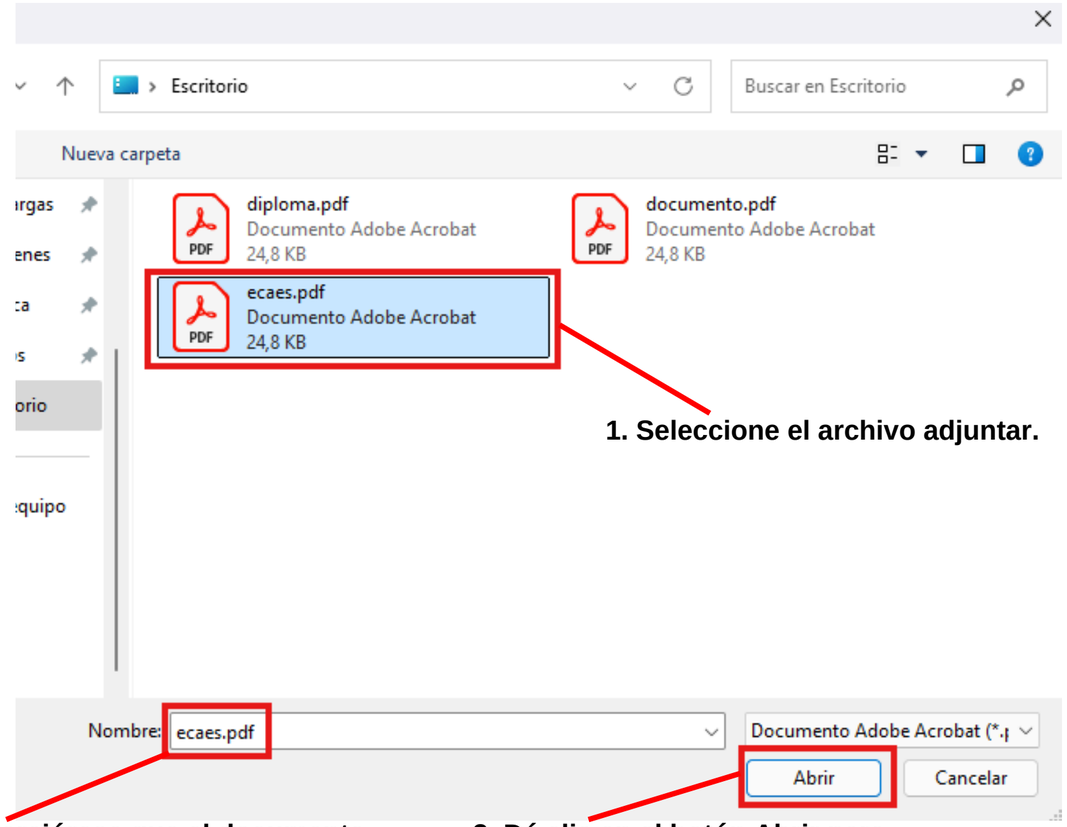
Nombre del archivo: ecaes
Formato: PDF
Orientación del documento: vertical
Tamaño máximo: 2 Mb (2097152 bytes)

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)

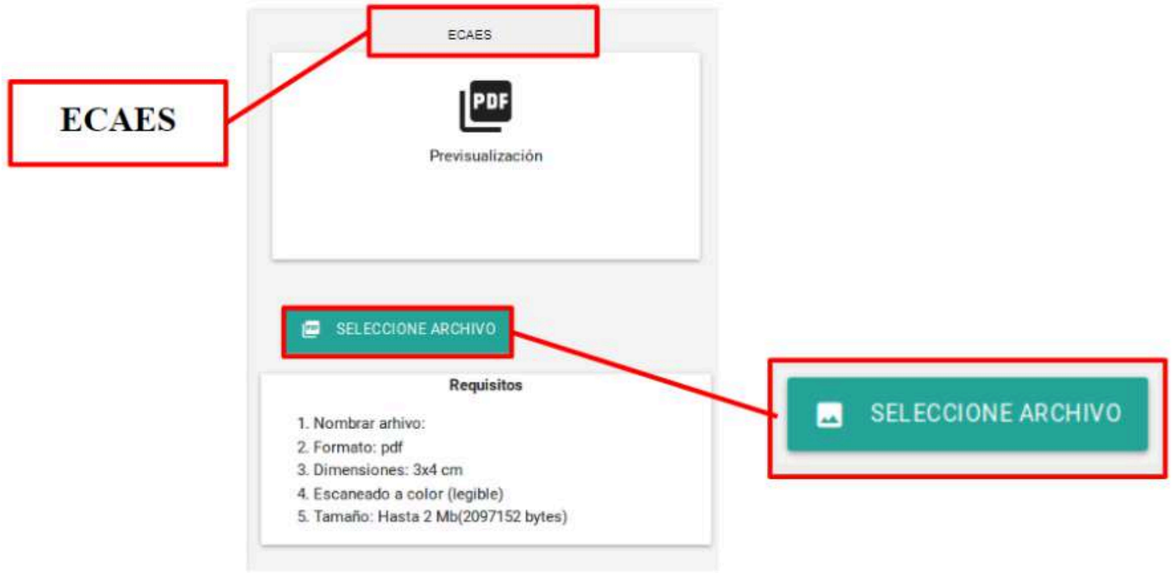
Ubíquese en la casilla *ECAES* y haga clic en el botón “Seleccione Archivo” para adjuntar el documento correspondiente.



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

530372******0538
1 cuota

Resumen de la compra

Referencia:
Descripción: Pago de recibo #1093145
Total pagado .....

Datos de contacto de la tienda

CONSORCIO FIDUBOGOTA-GNB SUDAMERIS 1
NIT:
Dirección
Teléfono:

VICERRECTORIA ACADEMICA
ÁREA DE MATRICULA 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
SEDE: CALI
NEGOCIADO PARA: Derechos de Grado
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.

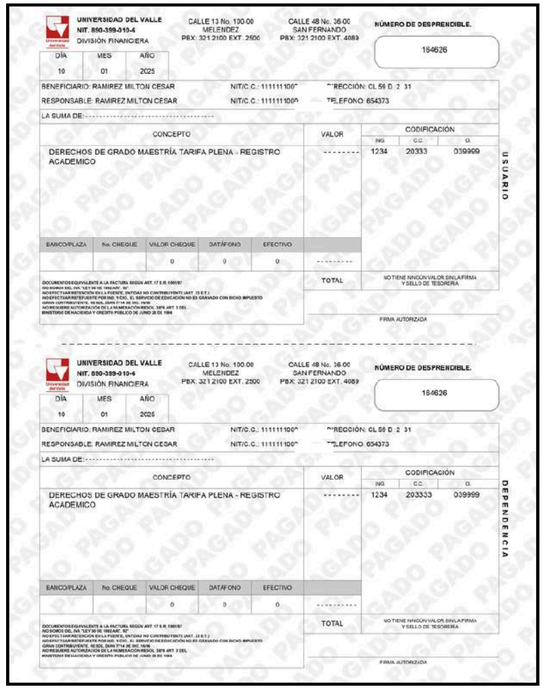
IMPORTANTE
Usted negocio el bono por Derechos de Grado, el cual podrá utilizar en el momento de graduarse, para cualquier tipo de reclamo es necesario presentar esta constancia.

Por favor imprima esta constancia

POR FAVOR IMPRIMA ESTA CONSTANCIA.

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 Recaudo en Línea)



UNIVERSIDAD DEL VALLE
NIT. 890-399-010-6
DIVISIÓN FINANCIERA
CALLE 13 No. 100 00 MELENDEZ PBX: 321 2100 EXT. 2500
CALLE 4B No. 36 00 SAN FERNANDO PBX: 321 2100 EXT. 4089
NÚMERO DE DESPRENDIBLE
184626

DÍA 10 MES 01 AÑO 2025

BENEFICIARIO: RAMIREZ MILTON CESAR
NIT/C.C.: 1111111007
DIRECCIÓN: CL 56 D 2 31
RESPONSABLE: RAMIREZ MILTON CESAR
NIT/C.C.: 1111111007
TELEFONO: 654373
LA SUMA DE:

CONCEPTO	VALOR	CODIFICACIÓN ING	C.C.	G.
DERECHOS DE GRADO MAESTRÍA TARIFA PLENA - REGISTRO ACADEMICO	--------	1234	203333	039999

BANCO/PLAZA	No. CHEQUE	VALOR CHEQUE	DATÁFONO	EFECTIVO	
		0	0	0	--------

TOTAL

NO TIENE ANIADIDURA, VALOR SIN LA FIRMA Y SELLO DE TESORERIA

FIRMA AUTORIZADA

USUARIO

UNIVERSIDAD DEL VALLE
NIT. 890-399-010-6
DIVISIÓN FINANCIERA
CALLE 13 No. 100 00 MELENDEZ PBX: 321 2100 EXT. 2500
CALLE 4B No. 36 00 SAN FERNANDO PBX: 321 2100 EXT. 4089
NÚMERO DE DESPRENDIBLE
184626

DÍA 10 MES 01 AÑO 2025

BENEFICIARIO: RAMIREZ MILTON CESAR
NIT/C.C.: 1111111007
DIRECCIÓN: CL 56 D 2 31
RESPONSABLE: RAMIREZ MILTON CESAR
NIT/C.C.: 1111111007
TELEFONO: 654373
LA SUMA DE:

CONCEPTO | VALOR | CODIFICACIÓN ING | C.C. | G.
DERECHOS DE GRADO MAESTRÍA TARIFA PLENA - REGISTRO ACADEMICO | -------- | 1234 | 203333 | 039999

BANCO/PLAZA | No. CHEQUE | VALOR CHEQUE | DATÁFONO | EFECTIVO
0 | 0 | 0 | --------

TOTAL

NO TIENE ANIADIDURA, VALOR SIN LA FIRMA Y SELLO DE TESORERIA

FIRMA AUTORIZADA

DEPENDENCIA

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)

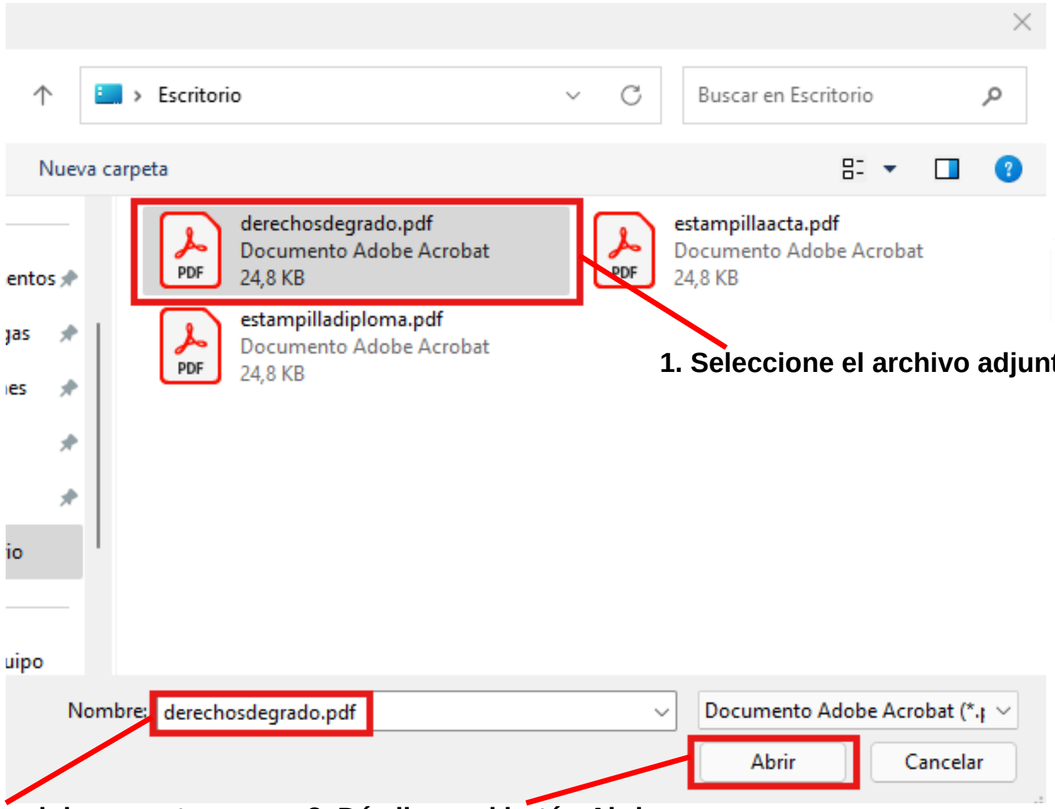
Paso No.3.1 Especialización

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.



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 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.

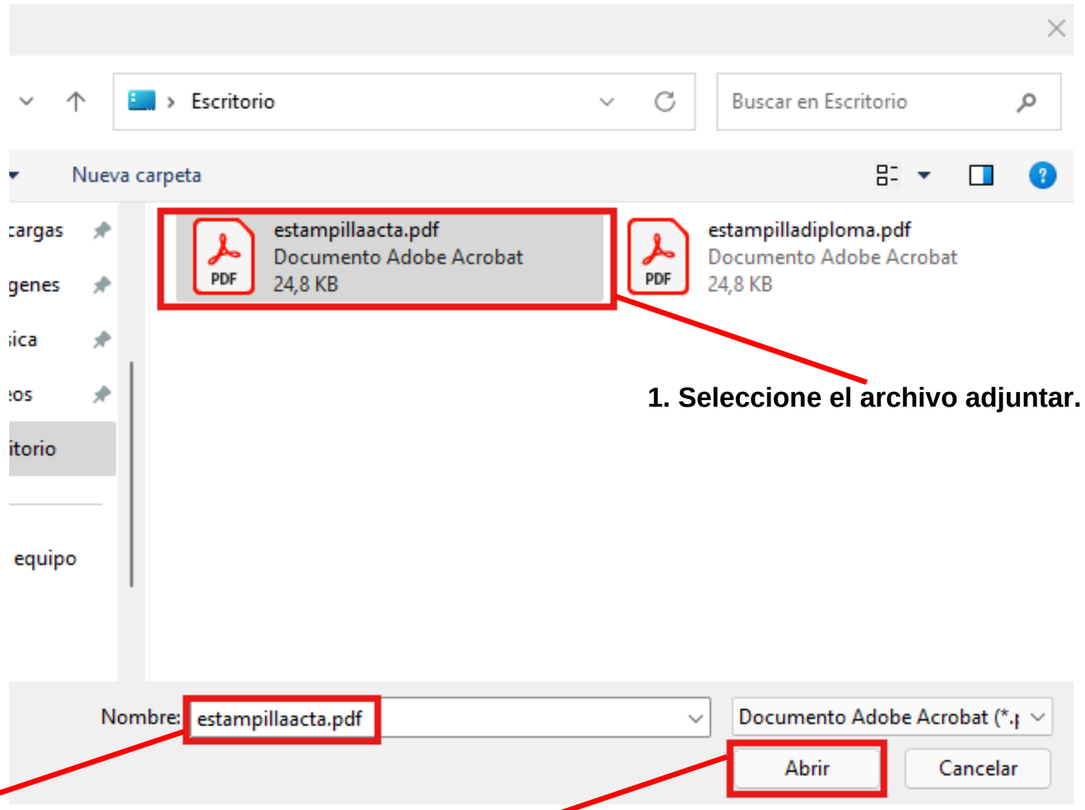
Tenga en cuenta que las estampillas caducan el 31 de diciembre de cada año



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.



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 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.

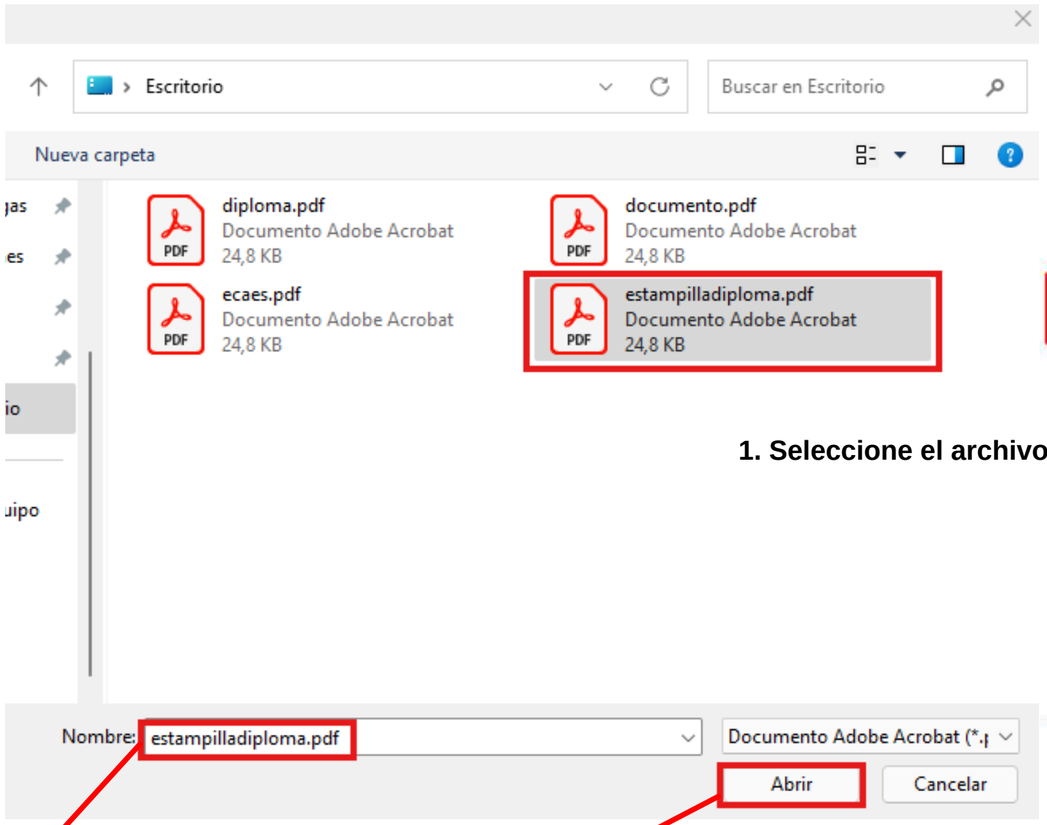
Tenga en cuenta que las estampillas caducan el 31 de diciembre de cada año



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.





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:



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

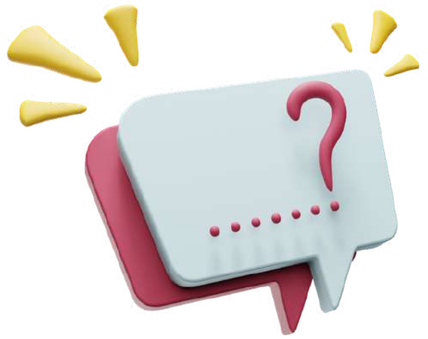
Si tiene alguna duda o inconveniente con el ingreso de los documentos, envíe un correo electrónico a la cuenta *grados@correounivalle.edu.co*, agregando como asunto "SOPORTE" e indicando en el mensaje lo siguiente:

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.

