



# TRÁMITES WES

## PASO A PASO

PASO  
**01**

### SOLICITUD DE CERTIFICADOS

Solicitar los certificados con firma mano alzada, como se menciona en el instructivo:

[Clic aquí](#)



[certificadosryc@cucuta.udes.edu.co](mailto:certificadosryc@cucuta.udes.edu.co)



607 574 8717 Ext. 4201 4107

PASO  
**02**

### TRADUCCIÓN DE CERTIFICADOS (si aplica)

Para la traducción del certificado de notas, **debe realizar el trámite personalmente con un traductor oficial externo a la Universidad**, avalado por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia (Cancillería). Así mismo, es necesario realizar la traducción del diploma.

PASO  
**03**

### ENVÍO DE DOCUMENTOS TRADUCIDOS

Una vez cuente con los documentos (certificado de notas traducido y diploma), **debe enviar la solicitud a la Coordinación de Secretaría General**, adjuntando los siguientes documentos:

- Certificado de notas
- Diploma UDES
- Formulario WES o código asignado por WES



[mduarte@udes.edu.co](mailto:mduarte@udes.edu.co)



651 6500 Ext. 1071 - 1072



**Nota:**

En el diligenciamiento del formato WES, usted debe completar la Parte A, que corresponde a los solicitantes. Por otro lado, la Parte B será diligenciada por la Universidad.

PASO  
**04**

### COTIZACIÓN DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA

Si requiere que la Universidad realice el envío de la documentación en sobre sellado, **debe solicitar a la oficina de Secretaría General la cotización**.



**Nota:**

Es importante tener en cuenta que el graduado es responsable de asumir el costo del envío.