



TRÁMITES WES

PASO A PASO

PASO
01

SOLICITUD DE CERTIFICADOS

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

[Click aquí](#)



certificadosryc@udes.edu.co



651 6500 Ext. 1113

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



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.