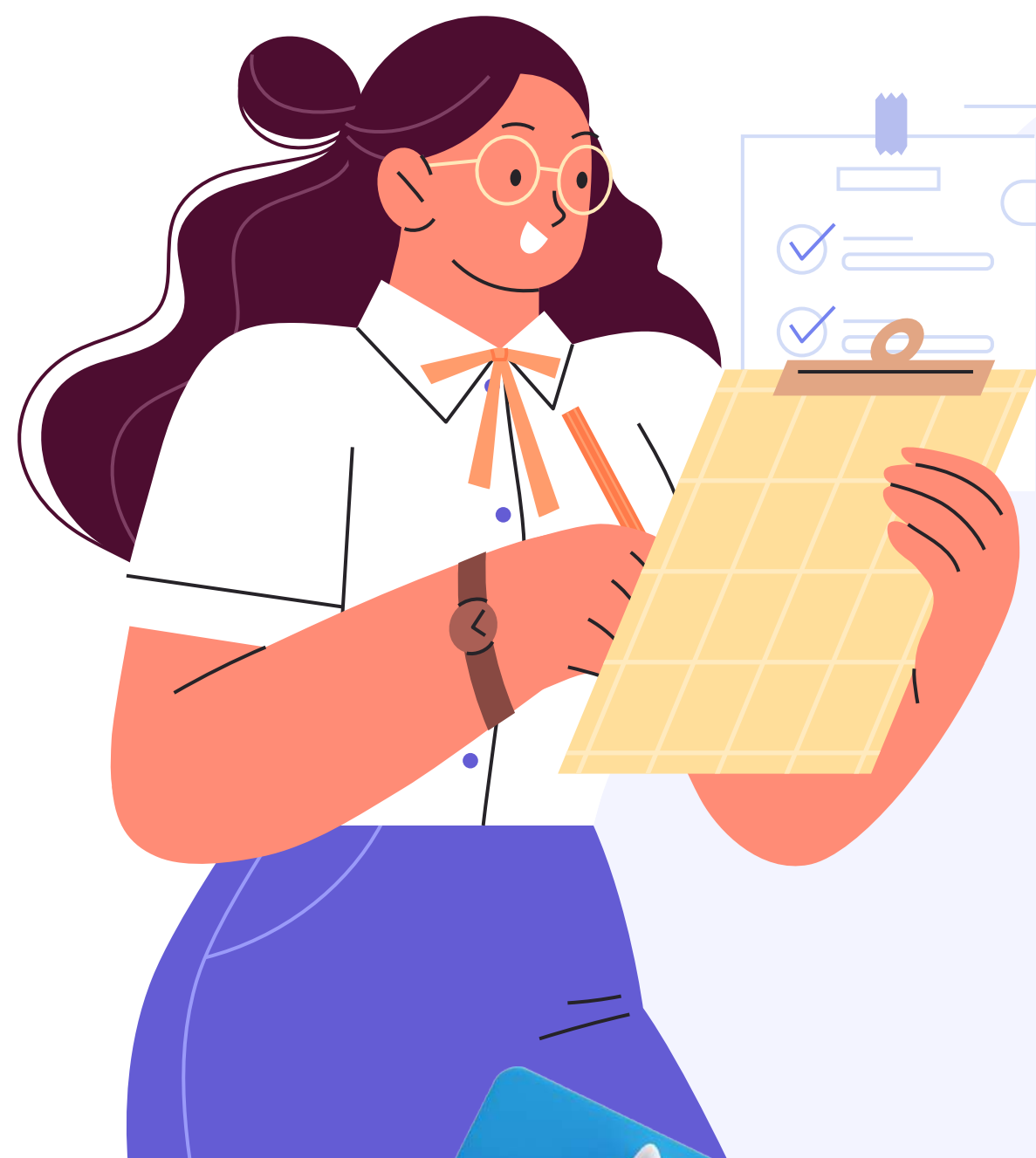




TRÁMITES WES

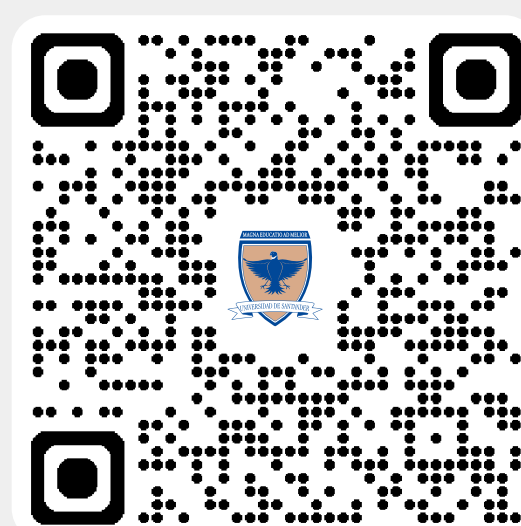
PASO A PASO

PASO 01

SOLICITUD DE CERTIFICADOS

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

[Clic aquí](#)



✉ certificadosryc@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 Secretaría General**, adjuntando los siguientes documentos:

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

✉ profesional.secgeneral@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

ENVIO DOCUMENTOS

Una vez remita los documentos se enviará por correo electrónico a WES.

