



COLEGIO DE LA PRESENTACIÓN MEDELLÍN

Información importante para tener en cuenta al momento de solicitar las constancias y/o certificados de estudio y demás documentos requeridos en la Secretaría.

Solicitud de certificados y/o constancias de estudio y demás documentación	Requisitos	Tiempo de Espera	Disposición Final
Certificados y/o Constancias de Estudio	Cancelar en el economato el costo de \$8.000 por cada certificado y/o constancia de estudio, luego registrarlos en la secretaría del colegio para su expedición.	Mínimo 4 días, máximo 8 días hábiles	Después de tres meses la institución no se hace responsable de su entrega. (se destruye y se pagará nuevamente el costo de este.
Trámite para expedición de duplicado de diploma en el caso de cambio de nombre y/o apellidos.	Cancelar el costo de \$60.000 en el economato y luego solicitarlo en la secretaría. Traer la siguiente documentación: *Diploma original por alteración en el nombre del titular. *Copia de la escritura pública. *Acta notarial o sentencia judicial. *Debe ser solicitado directamente por el titular del Diploma y reclamado por el mismo, de lo contrario enviar autorización autenticada en notaría con copia de la Cédula del autorizado.	15 días hábiles	Conservación (Archivo)
Trámite para expedición de duplicado de diploma por pérdida.	Cancelar el costo de \$60.000 en el economato y luego solicitarlo en la secretaría. Traer la siguiente documentación: *Carta donde solicita el duplicado explicando las razones por las cuales lo requiere. *Copia del documento de identidad. *Debe ser solicitado directamente por el titular del Diploma y reclamado por el mismo, de lo contrario enviar autorización autenticada en notaría con copia de la Cédula del autorizado.	15 días hábiles	Conservación (Archivo)

<p>Solicitud Acta de Grado.</p>	<p>* Si la persona se graduó antes de 1994 debe solicitarlo en el 5° piso de la Gobernación de Antioquia. *Si se graduó después de 1994, se expide una constancia del Acta de Grado el cual tendrá un costo de \$8.000 que serán cancelados en el economato y luego registrarlo en la secretaría del colegio para su expedición. O simplemente cancelar el costo de la fotocopia del Acta de Grado.</p>	<p>Mínimo 4 días, máximo 8 días hábiles. La fotocopia del Acta se hace al momento de solicitarla.</p>	<p>Después de tres meses la institución no se hace responsable de su entrega. (se destruye y se pagará nuevamente el costo de este.</p>
--	--	---	---