

Proceso de Expedición Certificados Académicos



Tipos de documentos:

- Certificado de notas (grados 9º, 10º, y demás que aplique).
- Constancia de estado matriculado y activo durante el año académico en curso.

1

Información requerida para la solicitud:

 Nombre completo del estudiante.

 Especificar si se solicita constancia de matrícula o certificado de notas, indicando el curso o grado correspondiente, si aplica.



2

Envío de soporte de pago:

 Una vez realizado el pago, el comprobante deberá enviarse al correo institucional:
sec_general@correosanbartolo.edu.co

3

Entrega de documentos

 Los certificados o constancias podrán enviarse por correo electrónico o ser retirados de manera física, **seis (6) días hábiles después de confirmarse el pago.**

Costos

 \$6.000 COP por documento en español.

 \$10.000 COP por documento en inglés.



Formas de pago



Directamente en el colegio en recepción - mediante consignación o transferencia bancaria a la siguiente cuenta:

- Banco: Caja Social
- Cuenta de ahorros: 26506938186
- NIT: 860007627-1
- Titular: Compañía de Jesús

GRACIAS POR SEGUIR ESTOS PASOS