

COMO SOLICITAR DOCUMENTOS EN SECRETARIA ACADÉMICA

(Certificados de estudio, Duplicados de diploma y acta, etc...)

1.

Ingresar a mi pago amigo caja social

Ingresar a mi pago amigo de caja social

Recibos y facturas

En nombre de la empresa digitar :

C EDUCATIVO DE NUESTRA SRA DE LA PAZ SECRETARIA

2.

Digitar datos y pagar

- Digitar el Numero de documento del estudiante o egresado
- Digitar el valor a pagar (**Valor de certificados o duplicado de acta de grado \$5.650**), El valor de otros documentos consultar con secretaría directamente.
- Pagar el valor correspondiente

3.

Enviar información a Secretaría

Enviar al correo colegio.censp@hotmail.com la siguiente información:

- El comprobante de pago
- Nombre completo del estudiante estudiante o egresado.
- Número de documento actual del estudiante o egresado.
- Lugar de expedición del documento
- Dirección
- Teléfono
- Correo electrónico

4.

Comunicación de secretaría

Secretaría se comunicará con usted para indicarle el día que puede reclamar la documentación solicitada

Importante

Pagos en ventanilla del banco caja social

Si desea hacer el pago en la ventanilla de cualquier oficina del banco Caja Social solo debe informar el siguiente número de convenio y el número de documento del estudiante o egresado:

15962434

Demás pasos como se indican en los puntos 3 y 4