

# SOLICITUD COPIA/REEXPEDICIÓN DE ACTA Y/O DUPLICADO/REEXPEDICIÓN DE DIPLOMA DE GRADO

El trámite de para copia/reexpedición de acta y/o duplicado/reexpedición de diploma, tiene una duración de 20 días hábiles a partir de que radique la petición por el correo [ventanillaunica@esap.edu.co](mailto:ventanillaunica@esap.edu.co) con todos los documentos que se relacionan a continuación y una vez se realice el correcto pago por este concepto:

1. Fotocopia de la cédula del egresado.
2. Petición escrita indicando motivo de la solicitud, datos del programa y la fecha en la cual se graduó.
3. Si solicita copia de acta debe enviar foto del diploma.
4. Si solicita duplicado de diploma, debe enviar foto del acta.
5. Si solicita reexpedición de acta y diploma debe hacer llegar el acta y el diploma originales de manera física a la oficina de la dirección de registro y control, sede central – Bogotá.
6. Si solicita el trámite por pérdida, debe indicar bajo gravedad de juramento los hechos de la pérdida.
7. Si el trámite se solicita por actualización de datos personales debe adjuntar la escritura pública donde se evidencia el cambio de datos por parte de la registraduría.

**Nota:** El recibo de pago por copia/reexpedición de acta y duplicado/reexpedición de diploma, se generará una vez haya entregado los documentos solicitados anteriormente y se haya realizado la validación de estos. Este recibo le será enviado por medio de correo electrónico. Posterior al pago, usted deberá remitir el soporte a [ventanillaunica@esap.edu.co](mailto:ventanillaunica@esap.edu.co).

1. Recibo de pago realizado por concepto de acta y/o diploma.
  - a. Copia/reexpedición de acta
  - b. Duplicado/reexpedición de diploma