***Unidad Administrativa: Secretaría de Educación***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Definición*** | ***Trámite*** | | | ***X*** | | ***Servicio*** | | |  | |
| ***Nombre*** | ***Duplicaciones de diplomas y modificaciones de registro de título.*** | | | | | | | | | |
| ***Descripción*** | ***Obtener un nuevo diploma en caso de hurto, robo, extravío definitivo o daño irreparable del original, o en el evento de cambio de nombre del titular del mismo.*** | | | | | | | | | |
| ***Puntos de Atención*** | ***La solicitud debe realizarse en el establecimiento educativo que le otorgó el título. Las direcciones y teléfonos de los establecimientos educativos oficiales y privados vigentes y clausurados se obtiene en el punto de atención establecido. Para el caso de establecimientos educativos clausurados, dirigirse a la entidad donde se encuentra la documentación en custodia, de acuerdo con la información que reposa en la base de datos que maneja la Secretaría de Educación del Municipio de Itagüí.***  ***Secretaría de Educación carrera 49 # 51 A -20, tercer piso, Centro Comercial Gran Manzana, Itagüí, Antioquia. Horario: Lunes a Jueves de 7:00am a 12:30m y de 1:30pm a 5:00pm. Viernes de 7:00am a 12:30m y de 1:30pm a 4:00 pm: Teléfono: (604) 373 76 76 ext.: 1800*** | | | | | | | | | |
| ***Se puede realizar por medios electrónicos*** | ***No disponible*** |  | ***Parcialmente*** | | |  | ***Totalmente*** | | | ***X*** |
| ***Reunir la documentación requerida y radicarla en la Secretaria de Educación o a través de la página de esta Secretaría.*** [***https://aplicaciones.itagui.gov.co/sisged/radicacionweb/sisgedweb***](https://aplicaciones.itagui.gov.co/sisged/radicacionweb/sisgedweb)***, o*** [***https://www.semitagui.gov.co/***](https://www.semitagui.gov.co/) | | | | | | | | | |
| ***Documentos solicitados al usuario para la realización del Trámite y/o Servicio*** | ***Si es por extravío definitivo, hurto o robo***  ***Manifestación expresa de la pérdida del diploma***  ***Si es por deterioro o daño irreparable***  ***Diploma en caso de poseerlo, para su archivo en la institución.***  ***Si es por cambio en el nombre del titular***  ***Escritura pública que autorice el cambio correspondiente. y/o documento de identidad que acredite el nombre real del titular. En este caso también se archivará el Diploma original en la institución educativa.*** | | | | | | | | | |
| ***Pasos que debe seguir el ciudadano*** | ***Reunir los documentos y realizar solicitud en el establecimiento educativo que le otorgó el título.*** | | | | | | | | | |
| ***Respuesta*** | ***Tiempo para la respuesta al ciudadano*** | | | | ***15 días hábiles.*** | | | | | |
| ***¿En qué consiste el resultado final del Trámite y/o Servicio?*** | | | | ***Duplicado del diploma y modificación del registro de título de ser solicitado.*** | | | | | |
| ***Medio de seguimiento*** | ***Presencialmente o comunicarse al teléfono: (604) 373 76 76 ext. 1800, 1803. Horario: De lunes a jueves de 7:00am a 12:30m y de 1:30pm a 5:00pm. Viernes de 7:00am a 12:30m y de 1:30pm a 4:00 pm.*** | | | | | | | | | |
| ***Fundamento Legal*** | ***Decreto 1075 de 2015 libro 2 parte 3, titulo 3, capitulo 3 sección 5***  ***Decreto 1075 de 2015 art. 2.3.3.1.3.3***  ***Decreto 180 de 1981 art. 22***  ***Decreto 921 de 1994 art.3*** | | | | | | | | | |
| ***Actualizado por:*** | ***Técnico Operativo de Inspección y Vigilancia*** | | | | | ***Fecha de actualización:*** | | ***31/05/2022*** | | |