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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Definición*** | ***Trámite*** | ***X*** | ***Servicio*** |  |
| ***Nombre***  | ***Refrendación de títulos de bachiller y de certificados de estudio, que van a ser apostillados en la Cancillería Colombiana y ser enviados al exterior.*** |
| ***Descripción*** | ***Colocarle el sello de la secretaría de educación, la firma, nombre y cargo del funcionario autorizado por esta secretaría, ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, e igualmente colocar la fecha del día en que se firman los respectivos documentos.*** |
| ***Puntos de Atención*** | ***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*** | ***Los documentos exigidos son: el título de bachiller, acta de grados y/o los certificados de estudio del interesado, que deben ser de establecimientos educativos ubicados en jurisdicción del municipio de Itagüí.***  |
| ***Pasos que debe seguir el ciudadano***  | ***Traer personalmente los documentos a firmar o cargarlos en la plataforma*** [***https://www.semitagui.gov.co/***](https://www.semitagui.gov.co/) ***para que el funcionario autorizado, luego de verificar la legalidad del establecimiento educativo y la firma registrada del rector del establecimiento en cuestión, firme, y coloque los datos personales y el sello registrados ante Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, para que luego el ciudadano continúe el proceso de apostille ante dicho Ministerio.***  |
| ***Respuesta***  | ***Tiempo para la respuesta al ciudadano*** | ***Cinco (5) días hábiles.*** |
| ***¿En qué consiste el resultado final del Trámite y/o Servicio?*** | ***Certificar la legalidad del establecimiento educativo, y la firma del rector del mismo así como la de la secretaria*** |
| ***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*** | * ***Convenio de la Haya.***
* ***Resolución 10547 del 14 de diciembre de 2018, de Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia.***
 |
| ***Actualizado por:***  | ***Técnico Operativo Inspección y Vigilancia*** | ***Fecha de actualización:*** | ***31/05/2022*** |