***-1803Unidad Administrativa: Secretaría de Educación***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Definición*** | ***Trámite*** | ***X*** | ***Servicio*** |  |
| ***Nombre***  | ***Registro de firmas de rectores, directores y secretario (a) s de establecimientos educativos.*** |
| ***Descripción*** | ***Registrar las firmas de rectores, directores y secretarios (a) de los establecimientos educativos oficiales y privados para que puedan expedir certificados de estudios, títulos de bachiller y registro de diplomas.*** |
| ***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.: 1800-1803*** |
| ***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*** | * ***Carta de solicitud de registro de firmas y formato de registro de firmas debidamente diligenciado.***
* ***Copia del acta de posesión o nombramiento de rector (a)***
* ***Copia del acta de nombramiento o posesión de secretario (a).***
 |
| ***Pasos que debe seguir el ciudadano***  | ***Radicar la documentación requerida en la Secretaría de Educación o a través del Sistema de Gestión Documental (SISGED) de la Alcaldía de Itagüí***[***https://aplicaciones.itagui.gov.co/sisged/radicacionweb/sisgedweb***](https://aplicaciones.itagui.gov.co/sisged/radicacionweb/sisgedweb) |
| ***Respuesta***  | ***Tiempo para la respuesta al ciudadano*** | ***1 día hábil.*** |
| ***¿En qué consiste el resultado final del Trámite y/o Servicio?*** | ***Registro de firmas del rector (a) y secretaria (o) ante esta secretaría.*** |
| ***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 180 de 1981 (Artículo 13, 14).***
* ***Decreto único reglamentario 1075 de mayo de 2015***
 |
| ***Actualizado por:***  | ***Técnico Operativo Inspección y Vigilancia*** | ***Fecha de actualización:*** | ***31/05/2022*** |