***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** | **x** | **Totalmente** |  |
| 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> o <https://www.semitagui.gov.co/>  |
| **Documentos solicitados al usuario para la realización del Trámite y/o Servicio** | Si es por extravío definitivo, hurto o roboManifestación expresa de la pérdida del diploma Si es por deterioro o daño irreparableDiploma en caso de poseerlo, para su archivo en la institución. Si es por cambio en el nombre del titularEscritura 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 5Decreto 1075 de 2015 art. 2.3.3.1.3.3Decreto 180 de 1981 art. 22Decreto 921 de 1994 art.3 |
| **Actualizado por:**  | Técnico Operativo de Inspección y Vigilancia | **Fecha de actualización:** | 31/05/2022 |