***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** | | | **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** | 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/> 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 | | |