

	FORMATO BÁSICO DE IDENTIFICACIÓN DE HOJA DE VIDA DE TRÁMITES	Código: FO-TS-05
		Versión: 03
		Fecha actualización: 13/12/2016

Dependencia: Secretaría de Educación y Cultura

1. Definición	Trámite	X	Servicio
2. Nombre	Registro de firmas de rectores, directores y secretario(a) s de establecimientos educativos.		
3. 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.		
4. Punto de Atención	Secretaria de Educación y de Cultura de Itagüí, Oficina de Inspección y Vigilancia. Dirección: Carrera 49 N° 48 A 30 Teléfono: 3720049 Horario: 7:00 am 12:30 pm y 1:30 pm a 5:00 pm.		
5. Documentos exigidos para la realización del Trámite y/o Servicio	1. Acto administrativo de nombramiento de rectores.		
	2. Acta de nombramiento de secretario (a).		
6. Pasos que debe seguir el ciudadano	Acercarse a la Secretaría de Educación y Cultura personalmente tato Rector(a) como Secretario (a) para realizar el respectivo registro de firma y sellos		
7. Respuesta	Tiempo para la respuesta al ciudadano	1 día hábil.	
	¿En qué consiste el resultado final del Trámite y/o Servicio?	Copia de registro de firma.	
8. Medio de seguimiento	Personalmente.		
9. Marco normativo y regulatorio	Decreto 180 de 1981 (Artículo 13, 14).		