



CIRCULAR SEM0-031

DE: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
PARA: CIUDADANÍA EN GENERAL Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA  
ALCALDÍA DE APARTADÓ  
ASUNTO: MÓDULO TRÁMITE DE LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CON  
FINES DE APOSTILLA  
FECHA: 12 DE JULIO 2023

Con el objetivo de facilitar el acceso, aumentar la transparencia, mejorar la experiencia de los ciudadanos y eliminar la tramitación y cobros por terceros, del trámite de legalización de documentos con fines de apostilla ante la Secretaría de Educación, se informa que, a partir de la publicación de la presente Circular, el trámite será totalmente virtual, a través de la plataforma del Sistema de Atención al Ciudadano – SAC V 2.0.

Antes de iniciar el trámite, tenga en cuenta lo siguiente:

– **Los documentos a legalizar únicamente son:**

- Certificados académicos: diplomas y actas de grado de educación formal.
- Certificados de aptitud ocupacional (técnico laboral por competencias y/o certificado de conocimientos académicos), malla curricular y/o contenido programático y certificados de valoraciones o calificaciones, de programas de educación para el trabajo y desarrollo humano.

A continuación, se brindan las instrucciones para efectuar el trámite:

1. Ingrese a la página Web: [www.sem Apartado.gov.co](http://www.sem Apartado.gov.co)

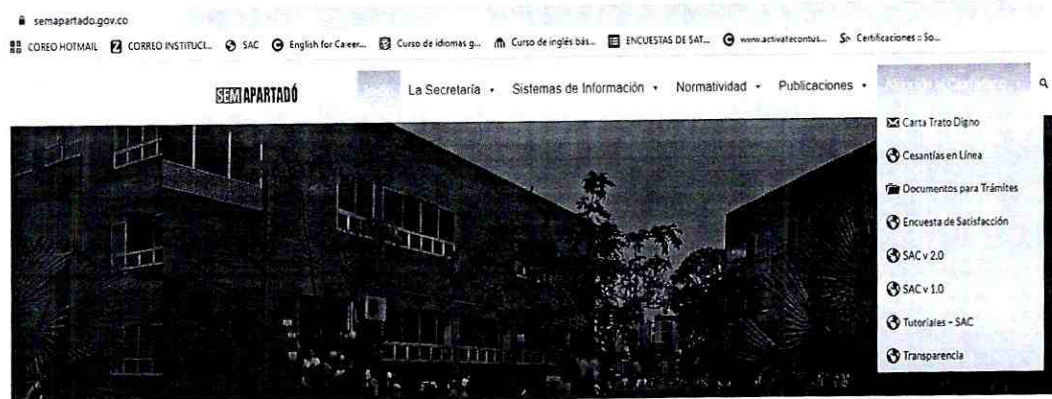
sem Apartado.gov.co

**SEM** APARTADÓ

La Secretaría • Sistemas de Información • Normatividad • Publicaciones • Atención al Ciudadano •



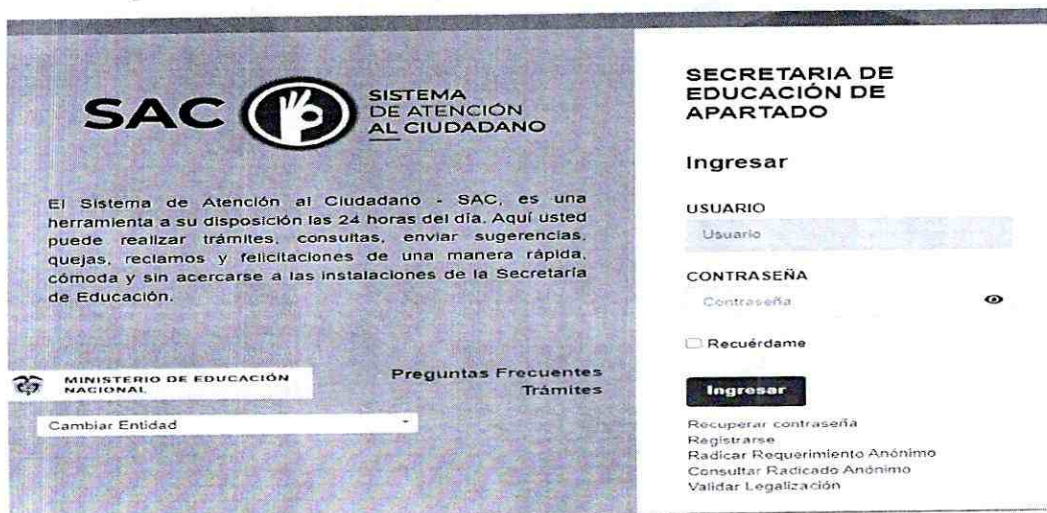
2. Ingrese al enlace Atención al ciudadano, SAC v 2.0



3. seleccione la secretaría de Apartadó



4. Ingrese con su usuario y contraseña, o regístrese





5. De clic en el módulo "Legalizaciones". Luego, clic en "Solicitar legalización"

Legalizaciones > Solicitar legalización

03/07/2023

RAICAR LEGALIZACIÓN - SE APARTADÓ

CIUDADANO \*

CORREO ELECTRÓNICO \*

TELÉFONO \*

RECUERDE:

- Se debe realizar una nueva radicación por cada documento a legalizar.
- Si incluye diferentes documentos a legalizar en un mismo PDF, su solicitud será rechazada.
- Verifique que el documento PDF la información sea clara, legible y se encuentre completa.
- En la radicación el mismo documento varias veces.

TIPO DE DOCUMENTO \* SELECCIONE \*

DOCUMENTO \* Selección Archivo

NIVEL DE EDUCACIÓN \* SELECCIONE \* TIPO DE BACHILLER \* SELECCIONE \*

TIPO DE COLEGIO \* SELECCIONE \* NOMBRE INSTITUCIÓN \*

\* Campos obligatorios

Aceptar

6. Verifique que su(s) Nombre(s) y Apellido(s) estén completos y correspondan como aparecen en el documento a legalizar.

**Nota:** Modificar los nombres o apellidos en su perfil, después de este paso, causará que el documento salga con los últimos datos registrados. Si los nombres son diferentes a los que aparecen en el certificado generado en SAC, la Cancillería los rechazará.

7. Ingrese los datos solicitados a continuación. El "NOMBRE INSTITUCIÓN" debe corresponder tal como aparece en el documento a Legalizar.

8. Ingrese los datos del documento a Legalizar. En el campo "DOCUMENTO" cargue el documento a Legalizar por ambas caras y a color en formato PDF. Recuerde que por cada documento se debe generar un radicado. Tenga en cuenta las observaciones de la plataforma.

**Nota:** No seguir las instrucciones puede causar que su documento sea rechazado y deba volver a realizar la radicación.



9. Verifique que la información y los documentos fueron ingresados correctamente. Corrija si es necesario. Si todo se encuentra correcto, de clic en "Agregar".

**RADICAR LEGALIZACIÓN - CAPACITACION 1**

Ciudadano *	CARMEN ROSA MEDINA LOZANO		
Correo electrónico *	rosagustina@medieducacion.gov.co		
Teléfono *	312321071		

**RECUERDE**

- Si desea radicar una nueva radicación por cada documento a legalizar.
- Incluya diferentes documentos a legalizar en un mismo PDF, su solicitud será rechazada.
- Cuando radique un documento PDF la información debe estar legible y se encuentre completa.
- Entre radicar al mismo documento varias veces.

Tipo de documento *	SELECCIONE		
Documento *	SELECCIONE Archivo		

Nivel de educación *	SELECCIONE	Tipo de bachiller *	ACADEMICO
Tipo de colegio *	COLEGIO PRIVADO	Nombre institución *	COLEGIO GIMNASIO PANAMERICANO

\* Campos obligatorios

Saldrá un aviso indicando que la solicitud de legalización se creó exitosamente. Luego, podrá ver el número de radicado de la solicitud de Legalización, así como la fecha máxima para recibir respuesta. El plazo máximo del trámite es de quince (15) días hábiles. En la parte inferior podrá ver los documentos cargados, así como las novedades y avances en el trámite de la Legalización.

En el momento que desee realizar seguimiento al trámite de legalización, podrá acceder a través del menú "Legalizaciones", luego clic en "Legalizaciones radicadas". Podrá ver el estado en que se encuentra el trámite de Legalización: abierto, aprobado o rechazado. Para ver en detalle, de clic sobre el número de "RADICADO INGRESO".



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
**Secretaría de Educación y Cultura**

**Apartadó**  
CIUDAD LÍDER



Si el documento se cargó adecuadamente y durante la verificación del documento, por parte de los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación, se concluye que es auténtico, procederán a la aprobación del trámite de Legalización.

Al aprobarse, al correo electrónico registrado llegará la notificación de la finalización del trámite y adjunto se encontrará el certificado de legalización en formato PDF. También puede descargarlo desde la zona "ESTADO LEGALIZACIÓN => APROBADO" dando clic sobre el logo PDF.

En caso contrario, se rechazará el radicado y se dejará el comentario con la causal por la cual se dio el rechazo, así como las instrucciones para corregir el error. Después de corregir, realice nuevamente el trámite.

Se recuerda que después de que la Legalización sea aprobada, debe continuar con el Trámite de Apostilla ante la Cancillería en la dirección web: [https://www.cancilleria.gov.co/tramites\\_servicios/apostilla\\_legalizacion\\_en\\_linea](https://www.cancilleria.gov.co/tramites_servicios/apostilla_legalizacion_en_linea).

Finalmente, con el fin de resolver las inquietudes presentadas por el cambio en el trámite, Usted puede acercarse a la Oficina de Atención al Ciudadano-SAC de la SEM Apartadó y con gusto estaremos prestos a orientarles.

**MARIO ALBERTO BORJA AGAMEZ**  
Secretario de Educación y Cultura

Elaboró: Luisa Fernanda Arias Espinosa

