



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

sem Apartado.gov.co

CORREO HOTMAIL CORREO INSTITUCIONAL SAC English for Career... Curso de idiomas p... Curso de inglés bas... ENCUESTAS DE SAT... www.activatecontus... Certificaciones ISO...



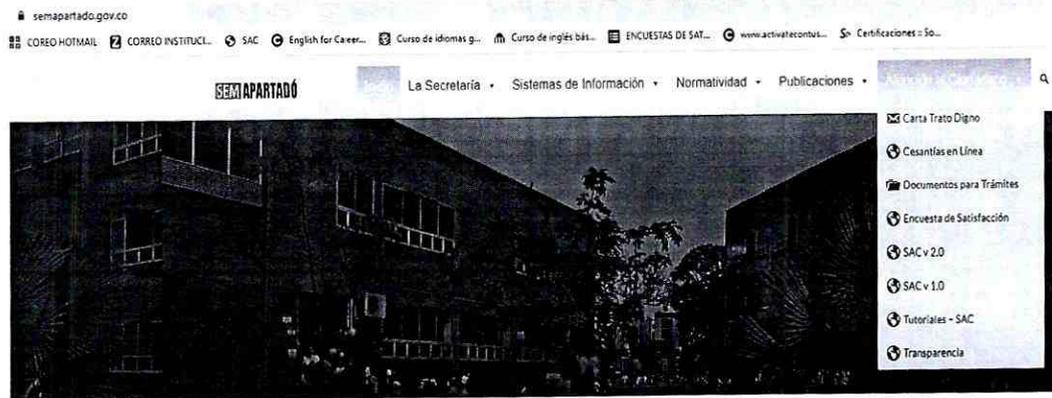
La Secretaría • Sistemas de Información • Normatividad • Publicaciones • Atención al Ciudadano •

Centro Administrativo Municipal / Carrera 100 No. 103A - 02 / Teléfono: 828 04 57 Ext. 1600
E-mail: contactenos@apartado.gov.co / www.apartado-antioquia.gov.co
Código Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847





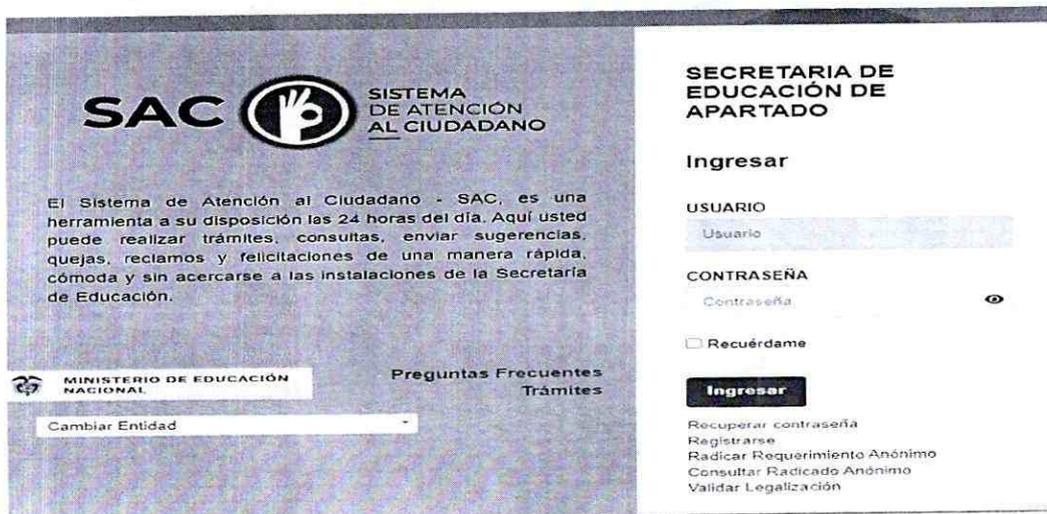
2. Ingrese al enlace Atención al ciudadano, SAC v 2.0



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”

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

+ Volver

CIVILIZANDO * CARMEN ROSA MEDINA LOZANO

CORREO ELECTRONICO * rosagustora@meducacion.gov.co

TELEFONO * 3128211071

RECUERDE

- Si desea radicar una nueva radicación por cada documento a legalizar.
- Si no se encuentran 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.
- Este radica al mismo momento varios ítems.

TIPO DE DOCUMENTO * SELECCIONE

DOCUMENTO * Selección Archivo

NIVEL DE EDUCACIÓN * SELECCIONE TIPO DE BACHILLER * ACERDENALD *

TIPO DE COLEGIO * COLEGIO PREVALE * NOMBRE INSTITUCIÓN * COLEGIO GIMNASIO PANAMERICANO

* Llene los 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".



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.

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

