



HOJA DE VIDA TRÁMITES Y SERVICIOS

F-TS-01 Versión: 01

Fecha: 20/12/2021

Dependencia:	Secretaría de Educación y Cultura		
Proceso:	Gestión Educativa		
Responsable (cargo):	<i>Secretaría de Educación y Cultura</i>		
Definición:	Trámite	X	Servicio
Nombre:	Apostilla de Documentos de Educación Pre-escolar, Básica Primaria, Secundaria y Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (Auxiliar y Técnico Laboral) y otros		
Nombre estandarizado:	Solicitud de apostilla y/o legalización		
Propósito:	<p>Certificar la autenticidad de la firma de funcionarios públicos o agentes diplomáticos en ejercicio de sus funciones y la calidad en que hayan actuado, la cual deberá estar registrada en la base de datos del Ministerio de Relaciones Exteriores, para que el documento sea válido y surta efectos legales</p> <p>La legalización otorga validez a nivel internacional a un documento público. La apostilla valida las firmas de un documento con el fin de ser reconocido por las autoridades competentes del país al que se desea emigrar</p>		
Trámite/Servicio dirigido a:	Ciudadano: Persona Natural o Extranjero Organizaciones: Institución oficial o privado de educación formal y educación para el trabajo y el desarrollo humano		
Puntos de atención:	Secretaría de Educación y Cultura Calle 75 sur Nro. 45 – 47 Horario de atención: Lunes a Jueves de 8 a 12 m y 2 a 6 pm, Viernes de 8 a 12 m y 2 a 5 pm. Cancillería y Ministerio de Educación Nacional de forma virtual		
Se puede realizar por medios electrónicos:	No:	Si: X	
Clasificación temática:	Educación		
Lista de momentos o Requisitos de la entidad:	<p>Se discrimina a continuación, el proceso de apostilla de un documento, con el fin de que sea aceptado en otro país, se hace la relación de los pasos que se deben tener en cuenta iniciando por la Secretaría de Educación y Cultura del Municipio de Sabaneta, de la siguiente manera:</p> <p>Reunir los documentos y cumplir las condiciones requeridas</p> <p>1. Secretaría de Educación y Cultura de Sabaneta: Documentos de Educación Pre-escolar, Básica Primaria, Secundaria y Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (Auxiliar y Técnico Laboral)</p>		



1.1 Para Diplomas, actas, certificados de estudio, calificaciones, intensidad horaria y prácticas, de existencia y representación legal, planes de estudios, cartas y otros relacionados.

Los documentos se reciben **(sin costo)** de forma física en la Secretaría de Educación ubicada en el tercer piso de la Biblioteca Pública Juan Carlos Montoya Montoya de la Calle 75 Sur Nro. 45-47, en los horarios relacionados en los puntos de atención. Estos documentos serán verificados por la Institución educativa que expidió el documento.

Los documentos deberán ser firmados por un servidor público de la Secretaría de Educación Municipal, Distrital o Departamental del lugar donde se encuentre inscrito el plantel educativo que lo expide o quién tenga la firma registrada en el **Ministerio del Interior**.

1.2 Los Programas Cursados en Centros de instrucción aeronáutica y programas asociados.

Deben llevar la firma del servidor público de la Aeronáutica Civil.

2. Documentos de Educación Informal

2.1 Cursos, Diplomados, Seminarios y Talleres inferiores a 160 horas.

Realizar reconocimiento de firma de la persona que suscribió el documento ante Notario Público. Tenga en cuenta que la firma del Notario debe estar registrada en la base de datos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

3. Documentos de Educación Superior

3.1 Diplomas, actas, certificados de estudio, calificaciones, intensidad horaria y prácticas, énfasis, planes de estudios y otros relacionados.



El usuario debe ingresar al siguiente enlace: <http://www.legalizaciones.mineducacion.gov.co/legalizacion/index.jsp> donde podrá diligenciar los datos requeridos para su certificación, anexando su documento en formato PDF.

El documento certificado por el Ministerio de Educación Nacional será enviado al correo electrónico proporcionado, en un plazo de 24 horas.

3.2 Para registrar la solicitud de apostilla y/o legalización, el usuario deberá ingresar en el sitio web de la Cancillería <https://tramites.cancilleria.gov.co/ApostillaLegalizacion/MinEducacion/solicitud.aspx> opción “*Documentos electrónicos con firma digital*” – “*MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL*”, seleccionar el país de destino e indicar el número de radicado del certificado emitido por el Ministerio de Educación Nacional.

4. Certificado de existencia y Representación legal de instituciones de educación superior (IES)

4.1 Certificado de programa

Solicitarlos en línea en el Sitio web del Ministerio de Educación Nacional, en el enlace dispuesto para tal fin.

Una vez generado el certificado, el usuario deberá ingresar en el sitio web de la Cancillería <https://tramites.cancilleria.gov.co/ApostillaLegalizacion/MinEducacion/solicitud.aspx> opción “*Documentos electrónicos con firma digital*” – “*MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL*”, seleccionar el tipo de documento según corresponda y cargar el PDF original con firma digital emitido por esa Entidad.

5. Tarjetas profesionales

Debe solicitar la certificación de vigencia ante la Entidad que expide el documento.



* Una vez cuente con esta certificación, deberá digitalizarla junto con la copia simple de la tarjeta profesional en un solo archivo PDF.

6. Otros documentos de Educación

6.1 Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA

6.1.1 Documentos académicos expedidos después del 15 de septiembre de 2020:

Cargar el PDF que haya sido descargado del sitio Web del SENA y se encuentre firmado digitalmente por el Subdirector del Centro, el cual debe ser tramitado por la opción “*Documentos electrónicos con firma digital*” - SENA.

Los documentos que se pueden tramitar de forma automática, son los siguientes:

Tipo de Documento		Nivel académico
1	Certificado de título	Curso
2	Acta de grado	Operario
3	Certificado intensidad horaria y calificación	Técnico
		Técnico profesional
		Tecnólogo
		Especialización técnica
4	Certificado de aptitud profesional	Especialización tecnológica
		Operario
5	Constancia Acción de Formación curso	
6	Constancia de participación evento de divulgación tecnológica	
7	Certificado de competencia laboral	



HOJA DE VIDA TRÁMITES Y SERVICIOS

F-TS-01 Versión: 01

Fecha: 29/03/2022

8	Certificado de bloque modular
9	Certificado de ocupación u oficio

6.1.2 Documentos académicos cursados antes del 15 de septiembre de 2020:

Solicitar la firma del Subdirector del Centro donde realizó su proceso de formación, que se encuentre registrado en la Cancillería, a través de una de las siguientes opciones:

Presencial: Realizar la solicitud en el centro de formación.
Virtual: Mediante correo electrónico, enviar los documentos académicos que requiere validar, al centro de formación respectivo.

Una vez el documento cumpla con el requisito de firma, deberá cargarlo por la opción “*Documentos digitalizados*” – Otros documentos.

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – ICFES

El usuario debe solicitar y descargar de manera gratuita, el documento electrónico con firma digital en el siguiente enlace: <http://www2.icfesinteractivo.gov.co/resultados-saber2016-web/pages/certificado/solicitudCertificado.jsf#No-back-button>

Para registrar la solicitud de apostilla y/o legalización, el usuario deberá ingresar en el sitio web de la Cancillería <https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/solicitud/inicio.aspx> opción “Documentos electrónicos con firma digital” – “ICFES”, seleccionar el país de destino y cargar el documento emitido por esa Entidad.

Tenga en cuenta las fechas de los documentos que se pueden tramitar de forma automática:

- Desde 2014-2 en adelante: Resultados de las pruebas Saber 11°, Presaber 11° y Validación del Bachillerato.



HOJA DE VIDA TRÁMITES Y SERVICIOS

F-TS-01 Versión: 01

Fecha: 29/03/2022

	<ul style="list-style-type: none">Desde 2016-1 en adelante: Resultados de las pruebas Saber TyT y Saber Pro. <p>NOTA: Recuerde que los resultados de las pruebas que estén fuera de estos rangos, junto con los demás documentos, continuarán con el procedimiento tradicional, que requieren la firma a mano alzada del funcionario del ICFES, responsable de este proceso y deben ser cargados por la opción “Documentos digitalizados”.</p> <p>7. ICETEX</p> <p>Firma del servidor público del ICETEX.</p>			
Respuesta:	Medio por donde se obtiene el resultado:	Presencial o digital según el caso		
	Tiempo de obtención:	15 días		
	Nombre del Resultado:	Firma de aceptación de registro del título		
Medio para Seguimiento del usuario:	Medio	Detalle		
	Virtual	Correo electrónico, páginas WEB		
	Presencial	Secretaría de Educación y Cultura, Cancillería y Ministerio de Educación Nacional		
Manejo de la Entidad:				
Atributos de calidad:	La entidad se compromete a mantener la integridad y confidencialidad de la información, además de dar respuesta dentro de los términos de Ley (ley 1755 de 2015, en su capítulo II, artículo 31: Falta disciplinaria. La falta de atención a las peticiones y a los términos para resolver)			
Registros y/o evidencias:	Archivo de la Institución Educativa que le otorgó el título G+ (Sistema de información archivo central) SAC (sistema de atención al ciudadano)			
Fundamento legal:	Tipo de norma	Número	Año	Títulos, capítulos o artículos
	Resolución	1959	2020	Por la cual se dictan disposiciones en materia de apostillas y legalización de

	HOJA DE VIDA TRÁMITES Y SERVICIOS	F-TS-01 Versión: 01
		Fecha: 29/03/2022

				documentos y se deroga la Resolución 10547 del 14 de diciembre de 2018
Actualizado por: <i>Hernán Humberto Martínez Rojas</i> Profesional Universitario, Secretaría de Educación		Jurídico que aprueba: <i>Valentina Pino Restrepo</i>		Fecha (dd/mm/aaaa): 13/03/2023

Revisado: Pablo Ruíz - apoyo jurídico