

	HOJA DE VIDA TRÁMITES Y SERVICIOS				F-TS-001 Versión: 03
					Fecha: 29-10-2024
Dependencia:	Secretaría de Educación y Cultura				
Proceso:	Gestión Educativa				
Responsable (cargo):	Secretaría de Educación y Cultura (Despacho)				
Definición:	Trámite	X	Servicio (OPA)		Consulta de acceso a la información pública
Nombre: (Nombre completo del procedimiento al cual se está haciendo)	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: (Nombre resumido o simplificado del procedimiento Acción, Objeto y Complemento)					Solicitud de apostilla y/o legalización.
Propósito: (Debe ser alineado con el objetivo del proceso)	<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, OPA o consulta de información dirigido a:	Ciudadano				
Puntos de atención:	<p>Nombre del punto de Atención: Secretaría de Educación y Cultura Departamento – Municipio: Antioquia – Sabaneta Dirección: Calle 75 sur N° 45-47 Horario de atención: De Lunes a jueves: 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:15 p.m. Viernes: 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m. Teléfono (604) 4406670 extensiones 1519 - 1531. Cancillería y Ministerio de Educación Nacional de forma virtual</p>				
Se puede realizar por medios electrónicos:	No:		Si:		X
¿Tiene costo? (El valor se detalla en la lista de momentos)	No:	X	Si:		
Clasificación temática:	Educación				
	<p>Se especifica 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 Preeescolar, Básica Primaria, Secundaria y Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (Auxiliar y Técnico Laboral). 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.</p> <p>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" en la Calle 75 Sur N° 45-47, en los horarios relacionados en los puntos de atención. Estos documentos serán verificados por la Institución educativa que expidió el documento. Ó ingresar al sistema de atención SAC pulsando el link https://sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app_Login?sec=71, haciendo el registro correspondiente o ingresando con su usuario y contraseña y subir la solicitud</p> <p>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.</p> <p>1.2 Los Programas Cursados en Centros de instrucción aeronáutica y programas asociados.</p> <p>Deben llevar la firma del servidor público de la Aeronáutica Civil.</p> <p>2. Documentos de Educación Informal</p> <p>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.</p>				

Lista de momentos o Requisitos de la entidad: (Lo que el tercero debe cumplir y detallar los requisitos)	<p>3. Documentos de Educación Superior</p> <p>3.1 Diplomas, actas, certificados de estudio, calificaciones, intensidad horaria y prácticas, énfasis, planes de estudios y otros relacionados.</p> <p>El usuario debe ingresar al siguiente enlace: https://www.mineducacion.gov.co/portalsalaprensa/Noticias/391488:El-Ministerio-de-Educacion-recuerda-a-los-colombianos-que-el-tramite-de-legalizacion-de-documentos-de-Educacion-Superior-se-realiza-en-linea-y-reitera-los-pasos-para-hacerlo</p> <p>El documento certificado por el Ministerio de Educación Nacional será enviado al correo electrónico proporcionado, en un plazo de 24 horas.</p> <p>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.</p> <p>4. Certificado de existencia y Representación legal de instituciones de educación superior (IES)</p> <p>4.1 Certificado de programa</p> <p>Solicitarlos en línea en el Sitio web del Ministerio de Educación Nacional, en el enlace dispuesto para tal fin.</p> <p>Una vez generado el certificado, el usuario deberá ingresar en el sitioweb dela Cancilleríahttps://tramites.cancilleria.gov.co/ApostillaLegalizacion/solicitud/inicio.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.</p> <p>5. Tarjetas profesionales</p> <p>Debe solicitar la certificación de vigencia ante la Entidad que expide el documento.</p>	
	<p>* Una vez cuente con esta certificación, deberá digitalizarla junto con la copia simple de la tarjeta profesional en un solo archivo PDF.</p> <p>6. Otros documentos de Educación</p> <p>6.1 Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA</p> <p>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</p> <p>Los documentos que se pueden tramitar de forma automática, son los siguientes: Tipo de Documento Nivel académico</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificado de título Curso 2. Acta de grado Operario - Técnico - Técnico profesional 3. Certificado intensidad horaria y calificación Tecnólogo – Especialización técnica - Especialización tecnológica 4. Certificado de aptitud Operario profesional 5. Constancia Acción de Formación curso 6. Constancia de participación evento de divulgación tecnológica 7. Certificado de competencia laboral 	
	<p>8. Certificado de bloque modular</p> <p>9. Certificado de ocupación u oficio</p> <p>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:</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>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. • Desde 2016-1 en adelante: Resultados de las pruebas Saber TyT y Saber Pro.</p> <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 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 Día(s)
	Nombre del Resultado:	Firma de aceptación de registro del título
Medio para Seguimiento del usuario:	Medio	Detalle
	Presencial	Secretaría de Educación y Cultura Dirección: Calle 75 sur N° 45-47 - Teléfono: (604) 4406670 extensiones 1519 - 1531 . Cancillería y Ministerio de Educación Nacional

	Virtual	Correo electrónico, páginas WEB		
Manejo de la Entidad:				
Atributos de calidad: (Lo que la entidad se compromete a cumplir)	<p>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).</p> <p>La Secretaría de Educación y Cultura de Sabaneta, se compromete a responder de acuerdo a los términos de la Ley 1755 de 2015, en cuyo Artículo 14, indica que: Para peticiones generales, se dará respuesta dentro de los 15 días hábiles siguientes a su radicación Para peticiones de documentos o información, se dará respuesta dentro de los 10 días hábiles siguientes a su radicación Para peticiones de consulta, se dará respuesta dentro de los 30 días hábiles siguientes a su radicación. Si por algún motivo se debe elevar la petición a otra entidad, el tiempo extra dependerá del ente externo.</p>			
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 documentos y se deroga la Resolución 10547 del 14 de diciembre de 2018.
Actualizado por :	Jurídico que aprueba:	Aprobado por Calidad:		Fecha (dd/mm/aaaa):
Hernán Humberto Martínez Rojas - Profesional Universitario - Dirección de Planeación Educativa	José Eduardo Román Arredondo - Secretaría de Educación y Cultura	Germán Alcántar Avellaneda		(20/01/2026)