CIRCULAR 012

1120-04-

Rionegro, 16 AGO 2023

DE: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

PARA: PÚBLICO EN GENERAL Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO

ASUNTO: REFRENDACIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIO Y TÍTULOS PARA VALIDACIÓN EN EL EXTERIOR

Cordial saludo.

La Secretaría de Educación de Rionegro, con el fin de facilitar el acceso, aumentar la trasparencia, mejorar la experiencia de los ciudadanos y eliminar la tramitación por terceros, del Trámite de Legalización de Documentos con Fines de Apostilla de documentos de educación preescolar, básica primaria, secundaria y media, educación para el trabajo y el desarrollo humano, con fines de apostilla, se realizarán únicamente de manera virtual a partir del 1 de julio de 2023, ante la Secretaría de Educación.

Para el trámite de legalización de documentos se debe tener presente que los documentos a refrendar por la Secretaría de Educación (Inspección y Vigilancia), serán UNICAMENTE los expedidos por las instituciones educativas, tanto públicas como privadas, con licencia de funcionamiento expedida por la Secretaría de Educación de Rionegro, y los que vienen con licencia de la secretaría de educación departamental anteriores a la certificación del municipio.

- Los documentos que se pueden refrendar de forma virtual para que surtan efecto en otro país, son:

- Diplomas y actas de grado, certificados de calificaciones, certificados de estudio de los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria y media.
- Certificaciones y actas de programas académicos y técnicos laborales por competencias, expedidos por institutos para el trabajo, el desarrollo humano.

- Los documentos a legalizar deben estar debidamente firmados por el Rector(a) y secretaria(o) académica(o). Para ETDH, deben estar firmados por el Director(a).

- Todo documento debe estar firmado con firma autógrafa (a mano alzada). No se acepta firma digitalizada.

- Para el trámite de refrendación se requiere presentar, por cada uno de los documentos, el pago del trámite ante la Secretaría de Hacienda-Tesorería Municipal, lo(s) cual(es) deben ser cargada(s) en el aplicativo como se indica adelante en las instrucciones.

PASO A PASO PARA REALIZAR EL PROCESO DE LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA ESTUDIAR O TRABAJAR EN EL EXTERIOR:

1. Ingresa a la página web de la Secretaría de Educación: https://rionegro.gov.co/es/secretaria-de-educacion/
2. Ubica el aplicativo SAC: Sistema de Atención al Ciudadano del Ministerio de Educación Nacional que se encuentra en la página web.
3. Ingresa a "Sistema de Atención al Ciudadano Versión 2" y regístrate con el titular del documento a refrendar.
4. Seleccionar la opción "legalizaciones" y diligencia los campos requeridos.
5. En el campo "documento", debes cargar el documento a legalizar en formato PDF, recuerda que por cada documento (acta, diploma o certificado) debes realizar una radicación diferente.
6. Ingresa a la opción "soporte de pago", y adjunta en formato PDF, el comprobante de pago que realizó, a nombre de la Tesorería Municipal.

7. Debe tener presente el usuario, contraseña y correo electrónico registrado en el SAC y también, el número de radicado de la solicitud o PQRS, con el objetivo de realizar el seguimiento a la solicitud presentada.
8. Al correo electrónico registrado llegará un documento legalizado y el certificado generado por la Secretaría de Educación.

- Cuando el documento quede APROBADO, usted debe realizar el trámite de APOSTILLA ante la Cancillería Colombiana, a través de la página web: https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/solicitud/inicio.aspx

Debe hacerlo de la siguiente manera:

1. En la opción tipo de documento, debe seleccionar "documentos digitalizados"
2. Después se abrirá otro campo donde debe seleccionar "otros documentos"
3. Luego deberá cargar en un solo adjunto con el documento de estudio con la certificación expedida por la Secretaría de Educación en formato PDF.

RECUERDE
Debe realizar una nueva radicación por cada documento a legalizar.
Si incluye diferentes documentos a legalizar en un mismo PDF, tu solicitud será rechazada.
Verifique que en el documento PDF la información sea clara, legible y se encuentre completa.
Evite radicar el mismo documento varias veces

PARA TENER PRESENTE

Las solicitudes tendrán respuesta en 15 días hábiles después de creadas en la misma plataforma SAC.

El nombre del ciudadano registrado debe coincidir con el nombre de la persona -menor o mayor de edad- que requiere refrendar el documento y debe ser escrito en el mismo orden que tiene en el documento expedido por la institución educativa.

Realizar una radicación por cada documento de forma individual y solo se podrá adjuntar un solo archivo con el documento escaneado por ambos lados, a color, en formato PDF, no pesar más de 5 MB, debe ser claro y legible, sin tachones ni enmendaduras. Estar firmados por el rector y la secretaria del plantel (firma

autografiada o a mano alzada), en papel membrete donde se pueda verificar datos de contacto del plantel educativo, lugar y fecha de expedición del documento, nombre completo de la institución y resolución de aprobación con día, mes y año.

No se requiere autenticación de firmas ante notaría.

Verifique que en la solicitud la información ingresada coincida con exactitud a la descrita en el documento, para que no sea devuelto el trámite por inconsistencias. De la misma manera, recuerde que NO requiere intermediarios para adelantar esta solicitud.

Finalmente, se aclara que los diplomas y certificados universitarios o del exterior que requieren ser válidos en Colombia (convalidar) se legalizan ante el Ministerio de Educación Nacional. Para los expedidos por el Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA, directamente en el SENA y los documentos de otros municipios de Colombia deberán tramitarse ante la secretaría de educación correspondiente.

Conoce el paso a paso en el siguiente video https://youtu.be/7_dTEBKKkhQ

Atentamente,

MARÍA ISABEL GÓMEZ DAVID
Secretaria de Educación

Proyectó: Luz Marina Gallego Díaz/Profesional Especializada
Revisó y aprobó: Nelson Agustín Vaca Martínez/Subsecretario Planeación Educativa