



MUNICIPIO DE PIEDECUESTA

CIRCULAR NO. 161

Código: F-SEM-083

Versión: 0.0

Página 1 de 3

DE:	Secretaría de Educación de Piedecuesta- Área de Inspección y Vigilancia
PARA:	Comunidad en General
ASUNTO:	Legalización de documentos en Línea, con Fines de Apostilla
FECHA:	4 de septiembre de 2023

Cordial saludo

La Secretaría de Educación del municipio de Piedecuesta, se permite informar a la comunidad en general, sobre la implementación del nuevo sistema de legalización de documentos, a partir del 1 de junio de 2023, en coordinación con la cancillería- apostilla y el Ministerio de Educación Nacional, la legalización de los documentos emitidos por los establecimientos educativos oficiales y no oficiales de preescolar, básica y media y las Instituciones de Educación para el trabajo y desarrollo humano , solamente pueden ser avalados por la Secretaría de Educación del municipio e Piedecuesta.

Se registran cada uno de los documentos a través de la plataforma SAC2 Piedecuesta, ubicado en la parte superior del SAC, modulo **LEGALIZACIONES**, (solicitar legalización)- con el usuario y contraseña asignados para tal fin, se abre el siguiente pantallazo:

CIUDADANO*

CORREO ELECTRONICO*

TELEFONO*

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 en el documento PDF la información sea clara, legible y se encuentre completa
- . Evite radicar el mismo documento varias veces

TIPO DE DOCUMENTO	SELECCIONE
DOCUMENTO*	SELECCIONAR ARCHIVO
NIVELDE EDUCACIÓN*	SELECCIONE TIPO DE BACHILLER
TIPO DE COLEGIO*	SELECCIONE NOMBRE INSTITUCION

*Campos obligatorios

Agregar

1.- SELECCIONE el tipo de documento.

Tipo de documento:

- Diploma de Grado
- Acta de grado
- Certificación
- Certificación de aptitud ocupacional
- Certificado de calificaciones
- Certificado de existencia y Representación legal
- Certificado de practicas
- Certificado de programas

Código: F-SEM-083	Versión: 0.0	Página 1 de 1
Elaboró: secretaria Educación	Revisó: secretaria Educación	Aprobó: SGI

 MUNICIPIO DE PIEDECUESTA	CIRCULAR NO. 161	Código: F-SEM-083
		Versión: 0.0
		Página 2 de 3

- Constancias
- Plan de Estudios

2.- **SELECCIONE** el archivo a adjuntar en PDF

3.- **SELECCIONE EL NIVEL DE EDUCACIÓN:** Primaria
Bachiller
Normalista

4.- **SELECCIONE TIPO DE COLEGIO:** Oficial
Privado

5.- **TIPO DE BACHILLER:** Académico
Básico
Comercial
Pedagógico
Técnico

6.- **NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO:**

La Secretaría de educación, del municipio de Piedecuesta, remitirá al correo registrado en el SAC, la certificación electrónica del documento con firma autógrafa mecánica así:  [CERT_PDC2023LR000003.pdf](#), le da clic y le aparece el siguiente documento de Certificación.



Secretaría
de Educación



PDC2023LR000066

SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE PIEDECUESTA

CERTIFICA:

Para todos los efectos legales y académicos en el exterior que la institución que expide el presente documento, está debidamente reconocida y autorizada por el Gobierno Nacional de Colombia.

Titular:

Documento: **CERTIFICADO DE CALIFICACIONES**

Institución:

La autenticidad de este certificado puede ser verificada con el número de radicado **PDC2023LR000066** y el código de verificación **A78YQU** en la siguiente página web:
http://sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/Ciu_Apl_Red?u=SAC_PIEDECUESTA&a=Ciu_Leg_Control

Se firma y se expide el presente certificado a los 16 días del mes de Junio de 2023.

ADELA SILVA ARDILA
SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

Código: F-SEM-083	Versión: 0.0	Página 1 de 1
Elaboró: secretaria Educación	Revisó: secretaria Educación	Aprobó: SGI



MUNICIPIO DE PIEDECUESTA

CIRCULAR NO. 161

Código: F-SEM-083

Versión: 0.0

Página 3 de 3

Una vez obtenga la certificación y en ella el código de verificación, como lo observa en la imagen anterior **A78YQU** ingresa a sitio web la cancillería https://www.cancilleria.gov.co/tramites_servicios/apostilla_legalizacion_en_linea; opción **"Documentos digitalizados- otros documentos"**

RECOMENDACIONES CON RELACIÓN A LOS DOCUMENTOS:

- 1.-Verifique que, en el documento escaneado en PDF, la información sea clara, legible y se encuentre completa, guarde las mismas proporciones y dimensión del documento original
- 2.-Evite radicar el mismo documento varias veces.
- 3.-Escanee uno a uno cada documento

Cordialmente,



ADELA SILVA ROLDÁN
Secretaria de Educación Municipal



Proyectó: **Esperanza Reyes Moreno**
Líder de Inspección y Vigilancia

Código: F-SEM-083	Versión: 0.0	Página 1 de 1
Elaboró: secretaria Educación	Revisó: secretaria Educación	Aprobó: SGI