



CIRCULAR 070

San Juan de Pasto, 28 de septiembre de 2023

De: JOSÉ LUIS BENAVIDES PASSOS

Para: Ciudadanía en general

Asunto: Actualización circular 36, Legalización de documentos de educación preescolar, básica, media y educación para el trabajo y Desarrollo humano de los establecimientos educativos oficiales y privados con destino al Ministerio de Relaciones Exteriores

De acuerdo con la directriz impartida por el Ministerio de Educación Nacional, la Secretaría de Educación Municipal de Pasto, en el marco de los servicios ciudadanos digitales se permite establecer orientaciones sobre el trámite de legalización de documentos expedidos por instituciones educativas oficiales y privadas pertenecientes al municipio de Pasto, con destino al Ministerio de Relaciones Exteriores, procedimiento que regirá a partir del 5 de junio de 2023, a través del uso de tecnologías de la información, ingresando al Sistema de Atención al Ciudadano SAC Versión 2.0, herramienta que se encuentra a su disposición las 24 horas del día los 7 días de la semana.

POBLACIÓN OBJETIVO:

Estas orientaciones van dirigidas a alumnos activos y egresados de instituciones oficiales, privadas, sean de educación preescolar, básica y media, o de educación para el trabajo y Desarrollo humano del Municipio de Pasto.

1. RESULTADO DEL SERVICIO:

Mejorar y facilitar el acceso de los ciudadanos y usuarios en general al trámite de legalización a través del uso de tecnologías de la información y del canal de atención del Sistema de Atención al Ciudadano SAC Versión 2.0, el procedimiento busca que los ciudadanos no tengan que acercarse a las instalaciones de la Secretaría de Educación, evitando desplazarse con documentos en físico, realizar trámites adicionales e incurrir en otros gastos.

2. SOPORTE LEGAL DEL SERVICIO:

El marco normativo que permite fijar este procedimiento es:

- Ministerio de Educación Nacional Decreto 1075 de 26/05/2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.



- Ministerio de Relaciones Exteriores Resolución No. 1959 de 03/08/2020 por la cual se dictan disposiciones en materia de apostilla y de legalización de documentos, Resolución No. 7943 de 18/10/2022 por el cual se define la "firma autógrafa mecánica y se modifican algunas disposiciones en materia de apostille y legalización de documentos previstos en la Resolución 1959 de 2020.
- Concejo Municipal de Pasto, Acuerdo 029 del 19 de Agosto de 2018, Artículo tercero, Numeral 3.6, por medio del cual "se autoriza el cobro de tarifas por el tramite de licencias de funcionamiento, ampliacion del servicio educativo y de registro o renovación de programas de formacion tecnica y/o academica a Instituciones de Educacion para el Trabajo y Desarrollo Humano y de Educacion Formal".

3. A DONDE DEBE ACUDIR EL CIUDADANO

Para radicar la solicitud de legalización el ciudadano debe ingresar al Canal Sistema de Atención al Ciudadano- SAC Versión 2.0 en el siguiente vínculo http://sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app_Login/?sec=60

La herramienta SAC Versión 2.0 está a su disposición las 24 horas del día, los 7 días de la semana. Este canal sirve igualmente para realizar trámites, consultas, enviar sugerencias, quejas, reclamos y felicitaciones de una manera rápida y cómoda desde el computador o un dispositivo móvil en cualquier sitio del país y del mundo.

PASOS PARA CREAR UNA LEGALIZACIÓN EN SAC V2

1. Realizar la solicitud en el aplicativo SAC Versión 2.0 de la Secretaría de Educación Municipal de Pasto, e ingresar con su usuario y su contraseña. Si nunca se ha registrado, entonces debe crear su cuenta con un usuario y contraseña.
2. Ya ingresando a su cuenta debe registrar su solicitud en el panel legalizaciones, ubicado en la parte superior, y adjuntar un (1) documento completo (Por las dos caras si aplica) por cada radicado, el cual debe estar en formato PDF, tamaño carta u oficio y a color.





3. Adjuntar en formato PDF la consignación correspondiente al trámite ante la Secretaría de Educación Municipal de Pasto, para la vigencia 2023, el cual debe ser cancelado en el Banco de Occidente a la Cuenta de Ahorros No. 039-97152-8 por un valor de 19.335 M/CTE. Por cada documento a legalizar.

La Secretaría de Educación Municipal de Pasto, dará respuesta a cada solicitud a través del correo electrónico registrado en el aplicativo Sistema de Atención al Ciudadano SACV2, enviando en formato PDF cada documento legalizado junto con la certificación electrónica firmada por el funcionario.

RECOMENDACIONES GENERALES

- Se debe realizar una radicación por cada documento.
- El documento debe estar escaneado a color, en formato PDF y no deberá pesar más de 5MB.
- Verifique que en el documento PDF la información sea clara, legible y se encuentre completa.
- Los documentos deben estar en tamaño carta o tamaño oficio con la información legible.
- Por favor NO cargar diferentes documentos en un mismo archivo PDF, de lo contrario su solicitud será rechazada.
- Diligenciar el formulario que se despliega, tenga en cuenta que los campos marcados con asterisco * son obligatorios
- Evitar radicar el mismo documento varias veces
- Los documentos de instituciones educativas tanto públicas y privadas no requieren autenticación de firmas ante Notaría.
- El documento debe ser escaneado en su totalidad por ambas caras, incluyendo el reverso así se encuentre en blanco.
- En el aplicativo SAC se puede realizar solicitudes de lunes a domingo, sin embargo, las mismas sólo se responderán los días hábiles
- La información registrada en el aplicativo SAC se debe realizar desde la cuenta del solicitante, y el titular del documento a legalizar, debe ser la misma, es decir que el nombre y apellidos del solicitante, el tipo de documento, el número de identificación, el nombre del programa e institución debe ser la misma información del documento a legalizar.
- Solo se tramita en línea la legalización, no se recibirán documentos en físico por lo tanto los documentos no deben ser enviados por correo certificado.
- Aproveche la comodidad de su hogar y desde cualquier parte del mundo
- No se requieren intermediarios para realizar el trámite.
- Las legalizaciones de los tipos documentales relacionados a continuación se deben realizar en la secretaría de educación de la ciudad donde se emite.
- Todos los documentos que requieran legalización deben estar en idioma ESPAÑOL, documentos traducidos a otro idioma, serán rechazados.



TIPOS DOCUMENTALES

TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
1 ACTA DE GRADO	Se pueden clasificar como ACTA DE GRADO los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Acta de capacitación • Acta de certificación • Acta de entrega de certificado • Acta de nivelación • Acta de aprobación • Acta de terminación de estudios • Certificado de acta de grado • Constancia de acta de grado
2 CARTA	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta de la Secretaría de Educación al ciudadano • Carta informativa acerca de la Institución educativa • Respuesta de PQRS
3 CERTIFICACIÓN	Documento que certifica y hace referencia a temas administrativos únicamente, por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> • Paz y salvo del estudiante con la Institución • Información acerca de la Institución educativa • Cambios en la planta docente, administrativa o directiva • Cambio del nombre de la Institución educativa • Certificación laboral
4 CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL	Documento que certifica la aptitud ocupacional de auxiliar y/o técnico.
5 CERTIFICADO DE CALIFICACIONES	Se pueden clasificar como CERTIFICADO DE CALIFICACIONES los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de intensidad horaria y calificaciones • Constancia de calificaciones • Constancia de intensidad horaria y calificaciones
6 CERTIFICADO DE ESTUDIO	Se pueden clasificar como CERTIFICADO DE ESTUDIO los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de buena conducta • Certificado de intensidad horaria • Certificado de promedio • Certificado de programa • Certificado de escala de calificaciones • Certificado de intensidad horaria, calificaciones y detalle acerca de asignaturas, logros, competencias, módulos, niveles o temas trabajados. • Certificado de culminación y aprobación • Certificado de que "cursó y aprobó" un grado, un ciclo, un nivel o un semestre • Certificado de curso de educación informal o de educación para el trabajo y el desarrollo humano • Certificado de registro • Certificado de matrícula • Constancia de título • Contenido programático con calificaciones • Plan de estudios con calificaciones
7 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL	Certifica el reconocimiento legal de la Institución educativa y menciona las resoluciones de funcionamiento, los programas y niveles que la Institución tiene autorizados, el nombre del representante legal, entre otros.



8	CERTIFICADO DE PRÁCTICAS	Documento que certifica la realización de las prácticas de técnico o de auxiliar en diferentes áreas que componen la formación académica, el lugar en cual se llevaron a cabo y la intensidad horaria de las mismas.
9	CONSTANCIA	Documento que hace constar y hace referencia a temas administrativos únicamente, por ejemplo: <ul style="list-style-type: none">• Paz y salvo del estudiante con la Institución• Información acerca de la Institución educativa• Cambios en la planta docente, administrativa o directiva• Cambio del nombre de la Institución educativa• Constancia laboral• Documentos que "hacen constar" sin exponer temas académicos y sin calificaciones
10	DIPLOMA DE GRADO	Documento que otorga título o que acredita la culminación o terminación exitosa de un nivel educativo, siempre y cuando conserve la estructura del diploma. También se puede clasificar como diploma todo certificado o constancia de aprobación de un nivel académico (básica primaria, básica secundaria y media académica).
11	DISTINCIÓN MENCION DE HONOR	<ul style="list-style-type: none">• Reconocimiento• Condecoración• Distinción de buena conducta
12	PLAN DE ESTUDIOS	Documento que expone, con detalle, las asignaturas que constituyen el currículo de un establecimiento educativo, SIN INCLUIR LAS CALIFICACIONES . Un plan de estudios puede contener: <ul style="list-style-type: none">• Intención e identificación de los contenidos trabajados• Actividades pedagógicas• Distribución del tiempo (intensidad horaria, grados, periodos, ciclos, módulos, niveles)• Logros y competencias que se deben alcanzar al finalizar la formación• Metodología y materiales de apoyo• Indicadores de desempeño También se puede clasificar como PLAN DE ESTUDIOS un contenido programático, un certificado de asignaturas o un pènsum, siempre y cuando no incluyan calificaciones del estudiante.
13	RESOLUCIÓN	Documento cuyo título sea "Resolución", incluye: <ul style="list-style-type: none">• Resolución administrativa• Resolución de expedición de duplicado• Resolución de nivelación• Resolución de aprobación• Resolución de promoción• Resolución de validación• Resolución de transcripción de acta de grado

Atentamente,


JOSÉ LUIS BENAVIDES PASSOS
Secretario de Educación Municipal