



**RECOMENDACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA, Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO (AUXILIAR Y TÉCNICO LABORAL) CON FINES DE APOSTILLA Y LEGALIZACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPIO DE MANIZALES.**

1. Los documentos a legalizar únicamente son:

- Certificados y constancias académicos, diplomas y actas de grado de educación formal.
- Certificados de aptitud ocupacional (técnico laboral por competencias y/o certificado de conocimientos académicos), malla curricular y/o contenido programático y certificados de valoraciones o calificaciones, de programas de educación para el trabajo y desarrollo humano.

2. Se debe realizar **una** radicación por cada documento a legalizar. Por favor no cargar diferentes documentos en un mismo archivo PDF pues de lo contrario su solicitud será rechazada.

3. Los documentos no requieren autenticación de firmas ante notarías.

4. El documento debe ser escaneado a color en su totalidad por ambas caras, incluyendo el reverso así se encuentre en blanco. Debe digitalizarse en formato PDF, tamaño carta u oficio, y no deberá pesar más de 5 MB.

5. Verifique que en el documento en PDF la información sea clara, legible y se encuentre completa.

6. No se requiere de intermediarios para realizar el trámite.

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

8. Al diligenciar el formulario que se despliega en el momento del registro ante la plataforma SAC V2.0, tenga en cuenta que los campos señalados con asterisco\* son obligatorios.

9. En el aplicativo SAC V2.0 se pueden radicar documentos de lunes a domingo. Sin embargo, las mismas sólo se responderán los días hábiles.

10. La información a registrar en el aplicativo SAC V2.0, se debe hacer 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.

11. La legalización sólo se tramita en línea por lo tanto no se recibirán documentos en físico.

12. Para el trámite de refrendación se requiere presentar **por cada uno de los documentos**, el pago correspondiente al 5% de un SMMLV (Salario Mínimo Mensual Legal Vigente), el cual debe ser cargado en el aplicativo como se indica más adelante en las instrucciones.

13. Verifique que su(s) Nombre(s) y Apellido(s) estén completos y correspondan a como aparecen en el documento a legalizar. Si los nombres son diferentes a los que aparecen en el certificado generado en SAC, la Cancillería los rechazará.

14. El "NOMBRE INSTITUCIÓN" debe corresponder tal como aparece en el documento a legalizar.

15. Sólo se expide una Apostilla o una Legalización por documento.