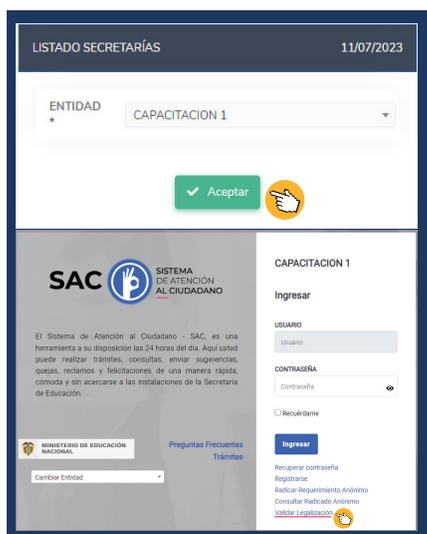




Cancillería

# Paso a Paso

## para Apostillar documentos de Preescolar, Básica, Media y Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano



01.

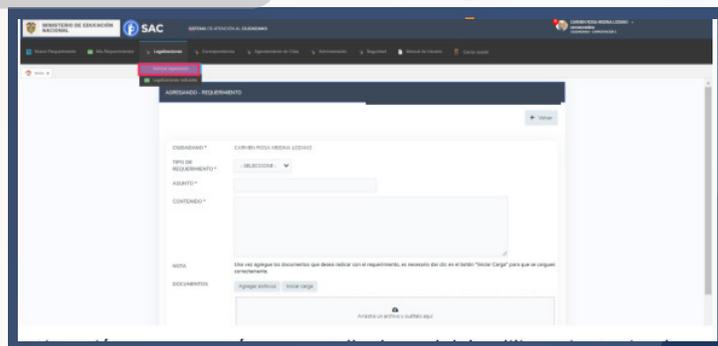
Ingrese al enlace:

<http://sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/Secretaria/> y registrarse como persona natural.

**Nota:** Este proceso no aplica para Bogotá D.C.

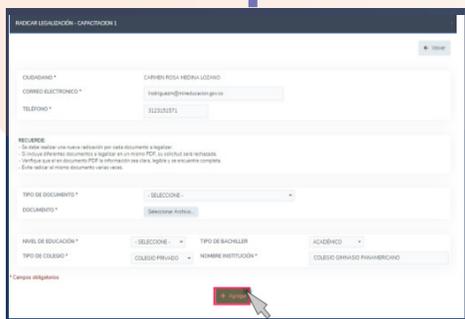
02.

Acceda al modulo SAC V.2.0. de Legalización / Solicitar Legalización, para iniciar el trámite.



03.

Seleccione tipo de documento (diplomas, actas de grado, calificaciones, etc.) a legalizar. El PDF del documento no puede ser mayor a 5MB.



04.

Verifique que la información digitada esté correcta.

**Nota:**

Los tiempos de respuesta de la Secretaría de Educación pueden ser hasta 15 días hábiles.



05.

Descargue desde su correo electrónico o en el módulo SAC V.2.0. el certificado emitido por la Secretaría de Educación en formato PDF.

06.

Ingrese a la página del Ministerio de Relaciones Exteriores en el enlace <https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/solicitud/inicio.aspx> y seleccione: "Documentos digitalizados - Otros documentos".

Cargue en un solo archivo PDF el documento de estudio con la certificación expedida por la Secretaría de Educación.

## RECOMENDACIONES

\*Asegúrese de escoger la Secretaría de Educación correspondiente.

\*El documento debe estar escaneado a color, en formato PDF y no debe pesar más de 5MB.

\*La información en su documento de estudio (PDF) debe ser clara, legible y completa.

\*El documento debe ser escaneado en su totalidad por ambas caras, así el reverso se encuentre en blanco.

\*Evite cargar diferentes tipos de documentos en un mismo PDF, de lo contrario su solicitud será rechazada.

\*El trámite es completamente virtual.

\*No requiere de intermediarios para realizar el trámite.