



SECRETARIA EDUCACIÓN

INSTRUCTIVO DE LEGALIZACION CERTIFICADOS DE ESTUDIO DE LA SEM TULUA

El Ministerio de Educación Nacional en convenio con la Cancillería de Colombia y según Resolución 1959 de 2020 “Por la cual se dictan disposiciones en materia de apostillas y de legalizaciones de documentos y se deroga la Resolución 10547 del 14 de diciembre de 2018”.

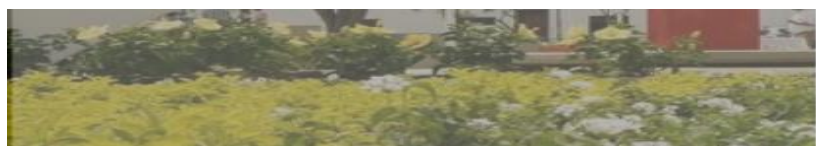
Resolución número 7943 de 2022, por la cual se define la “firma autógrafa mecánica” y se modifica algunas disposiciones en materia de apostilla y legalización de documentos previstos en la Resolución 1959 de 2020.

Lo cual la Secretaria de Educación Municipal de Tuluá presenta el siguiente instructivo para el trámite de Legalización de Documentos de Estudio de Tuluá, y otros Certificados.

- 1 Ingresa a google y escribe: SAC2 TULUA y dar clic



- 2 Darle clic en **LISTADO DE SECRETARIAS**
- 3 Seleccione SE TULUA y darle aceptar
- 4 En la siguiente pantalla debajo del botón **INGRESAR**, darle clic en **REGISTRARSE**.



Ingresar

Recuperar contraseña
Registrarse

- 5 El registro debe hacerse con los datos del **ALUMNO** que aparece en los certificados de estudio.
- 6 Una vez registrado, ingresa con usuario y contraseña, los cuales le llegan a su correo electrónico.
- 7 En la **PARTE SUPERIOR** en la pestaña **LEGALIZACIONES** dar clic en solicitar **LEGALIZACIÓN**

- a. En la casilla **TIPO DE DOCUMENTO** seleccione el correspondiente: ACTA, CARTA, CERTIFICADO y/o CONSTANCIA DE ESTUDIO, DIPLOMA DE GRADO, DISTINCION MENCION DE HONOR, PLAN DE ESTUDIO, RESOLUCION,
NOTA: Cuando reciban documentos o certificados de los técnicos laborales y auxiliares, y certificados de conocimientos académicos, éstos **NO deben ser clasificados como diplomas**, teniendo en cuenta que, de conformidad con el artículo 2.6.2.2 del Decreto 1075 de 2015, la educación para el trabajo y el desarrollo humano hace parte del servicio público educativo y responde a los fines de la educación consagrados en el artículo 5° de la Ley 115 de 1994 y se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales, para obtener certificados de aptitud ocupacional. En este sentido, la manera correcta de clasificarlos es "CERTIFICADO CONSTANCIA DE ESTUDIO".
- b. Adjuntar el documento en **PDF**, en su totalidad por ambas caras. **NOTA:** en caso de ser varios documentos, se debe LEGALIZAR UNO POR UNO, ejemplo: una legalización para acta, una legalización para diploma, una legalización para certificado de notas, ETC.
- c. Adjuntar el pago de estampilla departamental por valor de **\$18.500** para **DIPLOMAS**, o **\$16.100** para **ACTAS DE GRADO, CERTIFICADOS, CERTIFICACIONES DE NOTAS, DE REPRESENTACIÓN LEGAL Y OTROS**. El cual puede adquirir en el siguiente link <https://sar.valledelcauca.gov.co/>, o en la calle 28 no 25-50 rentas departamentales.



SECRETARIA EDUCACIÓN

← → sar.valledelcauca.gov.co

Liquidación de Trámites

Trámites / Entidad

CERTIFICACIONES, ACTAS DE GRADO O CONSTANCIAS

Filtro Entidades

ALCALDÍA MUNICIPAL DE TULUÁ

LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS TULUÁ

Datos Beneficiario:

1

CC. O NIT DEL BENEFICIARIO:	CONCEPTO	VALOR	CANTIDAD	SUBTOTAL
	0,2% DEL SMLV PRO-UCEVA	2.300	1	2.300
	0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	4.600	1	4.600
	0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	4.600	1	4.600
	0,4% SMLV EST. PRO-UNIVALLE	4.600	1	4.600
Valor Total Recibo Electrónico: \$				16.100

Generar Recibo

Cerrar Sesión Instructivo Estampilla Trámite Top 10

d. **NOTA:** Cuando el documento ya tiene impreso dicha estampilla por ese valor, favor adjuntar la imagen de la estampilla legible en la casilla de SOPORTE PAGO.



Estampilla Diploma



Estampilla

Certificados

- e. Luego seleccione NIVEL DE EDUCACION, TIPO DE BACHILLER, TIPO DE COLEGIO, NOMBRE INSTITUCION, según sea el caso.
- f. Por ultimo clic en botón **AGREGAR**.
- g. La respuesta se dará en 15 días hábiles a su correo electrónico, o antes según el flujo de solicitudes allegadas a la Secretaria de educación de Tuluá.

En la respuesta encontrará un **CÓDIGO**, con el cual podrá realizar el proceso de **APOSTILLA** ante la CANCELLERÍA DE COLOMBIA en el siguiente link. https://www.cancilleria.gov.co/tramites_servicios/apostilla_legalizacion_en_linea

Dar clic en Haga su apostilla o legalización desde su casa u oficina.

Crear solicitud - *Campos obligatorios

Haga su apostilla o legalización desde su casa u oficina

Por esta opción apostille o legalice los documentos que no se encuentran en el listado de "Documentos electrónicos con firma digital". Antes de realizar su solicitud, si el documento está firmado a mano alzada, tenga en cuenta lo siguiente:



- El documento para solicitar la expedición de Apostilla o Legalización debe estar firmado por el funcionario público de acuerdo con los requisitos ([haga clic aquí](#)). La firma debe estar acompañada del nombre, cargo, Entidad y fecha.
- El funcionario público que firmó su documento debe estar registrado en el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Al escanear o digitalizar el documento, verifique que en el archivo PDF que va a enviar, se encuentre toda la información clara, legible y completa.

Tipo de documento

Documentos digitalizados

Documento o Entidad

Otros documentos

NOTA: También puede ver los videos explicativos en la pagina de la Secretaria de Educación Tuluá En el siguiente link: <https://semtulua.gov.co/tramites-y-servicios/>

