

INSTRUCTIVO PARA REALIZAR PROCESO DE LEGALIZACION DE DOCUMENTOS PARA EL EXTERIOR PREESCOLAR, BÁSICA, MEDIA Y FORMACION PARA EL TRABAJO (ETDH)

1. VAYA A GOOGLE: DIGITE SAC V2 BARRANQUILLA (Importante precisar la ciudad).
2. REGISTRE LOS DATOS DEL ESTUDIANTE TITULAR DE LOS DOCUMENTOS
 - El Usuario siempre es el primer nombre y primer apellido del estudiante todo en minúscula, (esto lo arroja el sistema automáticamente).
 - Debe crear una contraseña, mínimo 6 dígitos.

POSTERIOR AL REGISTRO DEL ESTUDIANTE EN EL SISTEMA DE ATENCION AL CIUDADANO SAC V2 BARRANQUILLA

1. DE CLICK EN EL MODULO LEGALIZACIONES / SOLICITAR LEGALIZACIONES
2. SUMINISTRE LOS DATOS QUE SOLICITA EL SISTEMA

- Tipo de documento (T.I. C.C,)
- Adjuntar documento (formato PDF)
- Nivel de Educación (básica, media...)
- Modalidad de Bachiller (académico, comercial, etc.)
- Tipo de colegio (público, privado)
- Nombre de la Institución

3. SE FINALIZA DANDO CLICK EN AGREGAR

RECUERDE:

- Debe realizar la radicación individual de cada documento a legalizar.
- Si incluye varios documentos en una sola radicación, pdf, su solicitud será rechazada.
- Verifique que la información sea clara, legible y completa.
- Evite radicar el mismo documento varias veces.

IMPORTANTE

Si va a radicar otro documento debe realizar el mismo procedimiento.

Después de la verificación de los documentos realizados por la oficina de Inspección, Vigilancia y Control, recibirá a través de su correo electrónico la respuesta (certificado de

legalización), recuerde que ingresando a su cuenta SAC (Usuario y Contraseña), también puede consultar la respuesta.

Una vez recibida la certificación de legalización, puede iniciar proceso de Apostilla ante la Cancillería (Proceso Virtual)

GOOGLE Apostillar documentos (Cancillería)