



1. OBJETIVO

Realizar acompañamiento a la ejecución, seguimiento y evaluación de los Planes de Mejoramiento Institucional – PMI - de los Establecimientos Educativos – EE de la jurisdicción, con el fin de garantizar la implementación del enfoque, estrategias, programas y proyectos para el desarrollo de competencias básicas y de acuerdo con la política vigente que incida en el mejoramiento de la calidad de la educación.

2. ALCANCE

Inicia con el análisis de la caracterización y del perfil del sector educativo, continúa con la definición de la estrategia de acompañamiento a los EE en la ejecución y seguimiento de los PMI, y con la verificación de la alineación de dicha estrategia. Con base en lo anterior, define las acciones y actividades orientadas al acompañamiento del mejoramiento de los EE.

Continúa con la ejecución de las actividades enfocadas a la asesoría en ejecución y seguimiento de los PMI a los EE, y la implementación de acciones de mejoramiento. Avanza con la consolidación, por parte de la SED, de los resultados y la evaluación del cumplimiento de la programación de actividades de acompañamiento - asistencia técnica de la SED a sus EE.

Culmina con el reporte de EE al macroproceso de Inspección y Vigilancia por indicios de irregularidades.

3. DEFINICIONES

- **ENTIDAD TERRITORIAL – ET:** Son entidades territoriales los departamentos, los distritos, los municipios y los territorios indígenas. La ley podrá darles el carácter de entidades territoriales a las regiones y provincias que se constituyan, en los términos de la Constitución y la ley.
- **ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO - EE:** Es un sitio destinado a la enseñanza.
- **PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL – PMI:** Es el resultado de un conjunto de procedimientos, acciones y metas diseñadas y orientadas de manera planeada, organizada y sistemática desde las instituciones. Se habla de un conjunto de acciones integradas, de una orientación, de un esfuerzo institucional, cuyo fin es alcanzar niveles adecuados de aprendizaje en los niños y los jóvenes, de tal forma que las instituciones logren preparar muchachos seguros y competentes.
- **SED:** Secretaría de Educación Departamental del Magdalena.

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia, 6 de julio de 1991: “Art. 29 (Debido proceso)”.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 002
	PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN PROCEDIMIENTO: APOYO A LA GESTIÓN DE LOS PMI	FECHA: NOVIEMBRE 2019 CÓDIGO: GED-EDU-PR-S1-07
	OFICINA CALIDAD EDUCATIVA	PÁGINA: 2 de 17

Capítulo 2. De Los Derechos Sociales, Económicos y Culturales.

Artículo 67. La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social: con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura.

- Ley 115 de 1994. Por la cual se expide la Ley General de Educación. Artículo 80 y siguientes.
- Ley 115 del 8 de febrero de 1994, por medio de la cual se expide la Ley General de Educación. Artículo 151. Es función de las Secretarías Departamentales y Distritales de Educación b) Establecer las políticas, planes y programas Departamentales y Distritales de Educación, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional
- Ley 715 de 2001. Sistema General de Participaciones. Por la cual se dictan normas en materia de recursos y competencias para la entidad territorial.
- Decreto 1526 del 24 de julio de 2002. Por el cual se reglamenta la administración del Sistema de Información del sector educativo.
- Decreto 1860 del 3 de agosto de 1994. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.
- Ley 1324 de 2009. Por la cual se fijan parámetros y criterios para organizar el sistema de evaluación de resultados de la calidad de la educación, se dictan normas para el fomento de una cultura de la evaluación, en procura de facilitar la inspección y vigilancia del Estado y se transforma el ICFES.
- Decreto 1290 del 16 de abril de 200, por medio del cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media.
- Documento No. 11. Fundamentaciones y orientaciones para la implementación del Decreto 1290 de 2009.
- Actos administrativos particulares de las Entidades Territoriales.
- Norma NTC ISO 9001:2015.
- Norma Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Políticas generales de la entidad.
- Demás normas que apliquen, complementen o deroguen las anteriores.

5. POLITICAS OPERACIONALES

- Cuando se identifiquen problemas reales o potenciales ya sea durante la ejecución de los diferentes subprocesos o debido al análisis de los resultados de los indicadores asociados al proceso, el líder del proceso debe generar las acciones correctivas ó preventivas a que haya lugar con sus respectivos planes de acción y ejecutarlas de acuerdo con lo estipulado en los subprocesos N01.02. Acciones correctivas y N01.03. Acciones preventivas.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSIÓN: 002****PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: APOYO A LA GESTIÓN DE LOS PMI****FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CÓDIGO:
GED-EDU-PR-S1-07**

OFICINA CALIDAD EDUCATIVA

PÁGINA: 3 de 17

- Cuando la prestación del servicio no cumple con las especificaciones del mismo, se debe dar el tratamiento al servicio no conforme de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Educación.
- Todos los registros que se generen en cada uno de los procedimientos deben ser archivados de acuerdo con lo definido en la tabla de registros que encontrará al final de cada documento, así como deberá tener en cuenta los lineamientos del subproceso N02.01. Archivo de gestión.
- La definición, medición y seguimiento de los indicadores asociados a los procesos de la cadena de valor, como herramienta de apoyo para el mejoramiento continuo y al logro de los objetivos definidos dentro de la Secretaría de Educación, debe ser desarrollado por los responsables de cada proceso. La definición de los responsables se encuentra en la hoja de vida de cada indicador.
- El formato hoja de vida de indicadores, es el instrumento que se debe utilizar para la a los procesos, en ésta se especifica la información, descripción, responsable, periodicidad y la formula requerida para la medición, así como los rangos de evaluación necesarios para establecer el porcentaje de logro de las mediciones realizadas y las acciones requeridas sobre los resultados obtenidos. Existe una hoja de vida por proceso con todos los indicadores relacionados con el mismo, incluyendo los indicadores del Tablero de Indicadores. Las actividades detalladas para la definición, medición y seguimiento de indicadores se encuentran descritas en el numeral 8 del manual de calidad. Las hojas de vida de los indicadores, también se conocen como ficha técnica de los mismos.
- La Secretaría de Educación certificada debe adoptar el proceso estándar que cumple el modelo de gestión definido por el MEN e implantarlo en su jurisdicción.
- Las personas responsables de las actividades, definidas en el detalle del procedimiento, se refieren a los cargos del diagrama de flujo, los cuales deben ser ajustados a la estructura organizacional de cada Secretaría de Educación.
- La Secretaría de Educación anualmente debe generar una resolución con base en la política nacional y sus lineamientos territoriales definiendo y organizando como mínimo los procesos, cronograma y responsables de la Gestión de la Calidad Educativa.
- El Ente Territorial debe garantizar la divulgación de lo definido en el acto administrativo generado durante este proceso para lo cual debe apoyarse en el eslabón referente a Talento Humano de su cadena de valor.
- Se debe brindar capacitación constante a los funcionarios en temas relacionados con los sistemas de información. Es conveniente tener en cuenta para las convocatorias a la capacitación en el Macroproceso de Calidad Educativa, la asistencia simultánea de los rectores con al menos un acompañante del personal administrativo el cual disponga de capacidades



técnicas competentes, con el fin de lograr homogeneidad, agilidad y transparencia en el proceso de comunicación.

- La Alta Dirección de la Secretaría de Educación (Comité Calidad Educativa) y/o alcalde y/o Gobernador, al asumir el modelo de la Calidad Educativa, debe comprometerse y comprometer a las jerarquías involucradas en la realización de las tareas derivadas del Macroproceso.
- Este proceso de gestión de la Calidad Educativa debe ser implementado y de obligatorio cumplimiento en todas las Secretarías de Educación certificadas del país.
- Las auditorías a los procesos y/o procedimientos del Macroproceso de Calidad Educativa, se deben realizar al menos una vez al año para verificar el cumplimiento de lo establecido.
- Se debe contar con los recursos necesarios para la ejecución de las actividades descritas en cada macroproceso, como son: talento humano, infraestructura física y tecnológica, recursos financieros y físicos.
- Se deben identificar oportunamente los riesgos asociados a cada proceso, con el fin de valorar y definir las acciones a tomar al momento de presentar su materialización, así como establecer controles para la mitigación de los mismos.

6. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Analizar la caracterización de la entidad territorial y el perfil del sector educativo: El equipo del macroproceso Calidad Educativa de la SED, como un paso previo a la definición de la estrategia de acompañamiento para el apoyo a la gestión de los PMI, debe analizar la información proveniente de los procedimientos de orientar el proceso de autoevaluación institucional, apoyar la gestión del proyecto	Profesional Especializado Código 222 Grado 05 Profesional Universitario Código 219 Grado 03	Anual

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSIÓN: 002

**PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: APOYO A LA GESTIÓN DE LOS PMI**FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CÓDIGO:
GED-EDU-PR-S1-07

OFICINA CALIDAD EDUCATIVA

PÁGINA: 5 de 17

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	<p>educativo institucional y los aspectos recogidos en la caracterización y el perfil educativo. Dicha información se consulta en el módulo PAM del SIGCE en el sistema de información equivalente definido por la entidad territorial certificada. Además de esta información, el profesional universitario del equipo de Calidad Educativa de la SED, debe tener en cuenta lo establecido en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Las modificaciones en los PMI de los EE de la jurisdicción por implantación de nuevo modelo educativo.• Los resultados de los informes de evaluación para la toma de decisiones, con las acciones correctivas y/o preventivas que deben incluir los EE de la jurisdicción dentro de los PMI.• Proyectos Educativos Institucionales ajustados o actualizados.		



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	<ul style="list-style-type: none"> Cambios en el Plan de Estudios. <p>Dicho análisis permite identificar necesidades de asistencia técnica, en sus distintas modalidades.</p>		
2	<p>Identificar las necesidades de apoyo a la gestión de los planes de mejoramiento institucional -PMI-: El profesional universitario del macroproceso de Calidad Educativa de la SED, identifica las necesidades de apoyo a la gestión de los PMI, con base en la actividad anterior y en solicitudes de los EE realizadas a través del área de Atención al Ciudadano de la SED, o del sistema de información SIGCE, en el módulo PAM.</p>	<p>Profesional Universitario Código 219 Grado 03</p>	<p>Permanente</p>
3	<p>Definir estrategia de asistencia técnica a los establecimientos educativos en la ejecución y seguimiento de los PMI: El equipo de trabajo del macroproceso de Calidad Educativa de la SED define una estrategia de asistencia técnica a EE en ejecución y seguimiento a los PMI de acuerdo a las necesidades de apoyo identificadas en</p>	<p>Profesional Especializado Código 222 Grado 05</p> <p>Profesional Universitario Código 219 Grado 03</p> <p>Técnico Operativo Código 314 Grado 03</p>	<p>Anual</p>

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSIÓN: 002

PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: APOYO A LA GESTIÓN DE LOS PMIFECHA:
NOVIEMBRE 2019
CÓDIGO:
GED-EDU-PR-S1-07

OFICINA CALIDAD EDUCATIVA

PÁGINA: 7 de 17

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	<p>la actividad anterior. Programa en el módulo PAM del SIGCE las asistencias técnicas y tareas a establecimientos educativos. Para ello debe previamente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisar los lineamientos de asistencia técnica establecidos.• Revisar las guías y orientaciones del MEN y de la SED para la definición de PMI.• Clasificar los establecimientos que requieren asistencia técnica en los que deben ser acompañados integralmente y para los que bastan asesorías puntuales, definir igualmente requerimientos de capacitación y otros métodos de apoyo. Entre los incluidos del sector oficial deben estar los que obtuvieron bajos		



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	<p>desempeños en las pruebas SABER y del sector no oficial los clasificados en Régimen Controlado en su evaluación institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> Definir cronogramas, responsables, métodos de trabajo y recursos requeridos. <p>La actividad se soporta en el sistema de información SIGCE, el cual permite que los establecimientos educativos registren sus PMI en el módulo correspondiente, la SED los consulta, lleva a cabo el estudio y análisis respectivo y brinda asistencia técnica en su ejecución y seguimiento.</p>		
4	<p>Revisar la alineación de la estrategia con el Plan de Apoyo al Mejoramiento – PAM -: El líder del macroproceso de Calidad Educativa, con base en el resultado de las actividades anteriores, revisa si las actividades de la estrategia de acompañamiento a EE</p>	<p>Profesional Especializado Código 222 Grado 05</p>	<p>Anual</p>



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	en ejecución y seguimiento a PMI están contempladas en el PAM. Si las actividades no están alineadas se ejecuta una acción de mejoramiento que permita alinearlas.		
5	Apoyar a los EE en la ejecución, seguimiento y evaluación de planes de mejoramiento institucional: El funcionario del macroproceso de Calidad Educativa de la SED junto con el equipo de acompañamiento, deben asesorar y acompañar a los EE de su jurisdicción, durante el proceso de ejecución, seguimiento y evaluación de su PMI. Esta asesoría debe estar enfocada en: <ul style="list-style-type: none">• Apoyar el seguimiento del PMI, orientar en la ejecución cada una de las actividades planteadas, acompañar a los responsables de estas actividades y verificar la correcta ejecución de las actividades.• Apoyar la definición de	Profesional Universitario Código 219 Grado 03 Profesional Universitario Código 219 Grado 02	Permanente

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSIÓN: 002

PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: APOYO A LA GESTIÓN DE LOS PMIFECHA:
NOVIEMBRE 2019
CÓDIGO:
GED-EDU-PR-S1-07

OFICINA CALIDAD EDUCATIVA

PÁGINA: 10 de 17

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	<p>acciones correctivas del PAM.</p> <ul style="list-style-type: none">Realizar seguimiento periódico a los indicadores y tareas definidos en los PMI.Apoyar la evaluación que realizan los EE a los PMI. <p>En el sistema de información SIGCE se consulta la formulación y seguimiento a los PMI a través del módulo correspondiente.</p>		
6	<p>Hacer seguimiento a las acciones de apoyo en la gestión de los PMI: Los funcionarios responsables del macroproceso de Calidad Educativa de la SED, realizan periódicamente seguimiento a los indicadores y tareas asociados a las acciones incluidas en el PAM que están relacionadas con acompañamiento en la elaboración, ajuste o actualización de PMI. Este seguimiento incluye la revisión de la ejecución de cada una de las rutas de acompañamiento, en sus indicadores y tareas asociadas, para identificar las fortalezas</p>	<p>Profesional Universitario Código 219 Grado 03</p> <p>Profesional Universitario Código 219 Grado 02</p>	Permanente

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSIÓN: 002

PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: APOYO A LA GESTIÓN DE LOS PMIFECHA:
NOVIEMBRE 2019
CÓDIGO:
GED-EDU-PR-S1-07

OFICINA CALIDAD EDUCATIVA

PÁGINA: 11 de 17

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	<p>y oportunidades de mejora, además de verificar el cumplimiento con los objetivos propuestos.</p> <p>Igual seguimiento se realiza a las acciones que se estén ejecutando por el macroproceso de Calidad Educativa, dentro de su plan de asistencia técnica.</p> <p>La programación y seguimiento a la asistencia técnica, la realiza a través del sistema SIGCE en el módulo PAM.</p> <p>Si el período establecido para evaluación de resultados, está cumplido o han finalizado las actividades, continúa en la siguiente actividad y en caso que tengan actividades pendientes por ejecutar y aún no culmina el periodo, se regresa a la actividad 5.</p>		
7	Revisar evaluación de la asistencia técnica: El funcionario de Calidad Educativa de la SED, revisa que el EE haya registrado la evaluación a la asistencia técnica prestada. Los EE registran en SIGCE a través del módulo PAM su evaluación a la asistencia técnica	Profesional Especializado Código 222 Grado 05 Profesional Universitario Código 219 Grado 03 Profesional Universitario Código 219 Grado 02 Técnico Operativo Código 314 Grado 03	Permanente

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSIÓN: 002

**PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: APOYO A LA GESTIÓN DE LOS PMI**FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CÓDIGO:
GED-EDU-PR-S1-07

OFICINA CALIDAD EDUCATIVA

PÁGINA: 12 de 17

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	<p>prestada y el cumplimiento de los objetivos planteados. En este proceso se debe tener en cuenta el plazo máximo establecido por la SED para recibir los resultados de la evaluación. Tiempo después del cual se consolidan los datos para su análisis.</p> <p>El líder del macroproceso de Calidad Educativa de la SED, revisa los resultados consolidados de la evaluación hecha por los EE a la asistencia técnica prestada y el cumplimiento de los objetivos planteados. Adicionalmente las evaluaciones son enviadas a medición de la satisfacción.</p> <p>La evaluación que los EE otorgan a las actividades de asistencia técnica o a las actividades de acompañamiento, constituye una fuente de información importante que permitirá al área de calidad verificar que se hayan realizado dichas actividades con el cumplimiento de requisitos.</p>		
8	Verificar el cumplimiento de las actividades de	Profesional Especializado Código 222 Grado 05	Permanente

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSIÓN: 002

PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: APOYO A LA GESTIÓN DE LOS PMIFECHA:
NOVIEMBRE 2019
CÓDIGO:
GED-EDU-PR-S1-07

OFICINA CALIDAD EDUCATIVA

PÁGINA: 13 de 17

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	<p>asistencia técnica o acompañamiento a EE: El líder del macroproceso de Calidad Educativa de la SED, revisa periódicamente que las actividades de asistencia técnica programadas para acompañamiento en la formulación y ejecución de los PMI de los EE, se hayan ejecutado a cabalidad y cumplan con los requisitos establecidos.</p> <p>El monitoreo de la asistencia técnica se hace verificando el cumplimiento a cada uno de los requisitos definidos en la ficha técnica planificación producto/servicio. Si se detectan desviaciones en el cumplimiento de los mismos se ejecutan las acciones a que haya lugar y se realiza una nueva verificación.</p> <p>Si se registran desviaciones en el cumplimiento de la asistencia técnica o actividades de acompañamiento, se ejecutan las acciones correctivas y preventivas a que haya lugar y se realiza nueva verificación.</p>	Técnico Operativo Código 314 Grado 03	
9	Caracterización y el perfil educativo: De acuerdo con los análisis	Profesional Especializado Código 222 Grado 05	

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSIÓN: 002****PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: APOYO A LA GESTIÓN DE LOS PMI****FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CÓDIGO:
GED-EDU-PR-S1-07**

OFICINA CALIDAD EDUCATIVA

PÁGINA: 14 de 17

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	<p>realizados sobre los resultados del acompañamiento a los EE en la definición, ajuste y actualización de los PMI, y seguimiento al proceso, el funcionario de mejoramiento del macroproceso de Calidad Educativa, presentará los resultados obtenidos luego de ser desarrolladas las estrategias planteadas en el plan de asistencia técnica y el PAM. El informe de análisis consolidado de resultados de acompañamiento a los PMI es insumo para elaborar la caracterización y el perfil del sector educativo, mediante un informe y el diligenciamiento de los ítems correspondientes de la caracterización. El instructivo de elaboración de la caracterización y el perfil educativo se consultan en el sistema de información SIGCE, módulo PAM. Los resultados de gestión de formulación de los PMI de la jurisdicción, son reportados al Ministerio de Educación, mediante el sistema SIGCE.</p>	Profesional Universitario Código 219 Grado 03	Permanente

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSIÓN: 002

**PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: APOYO A LA GESTIÓN DE LOS PMI**FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CÓDIGO:
GED-EDU-PR-S1-07

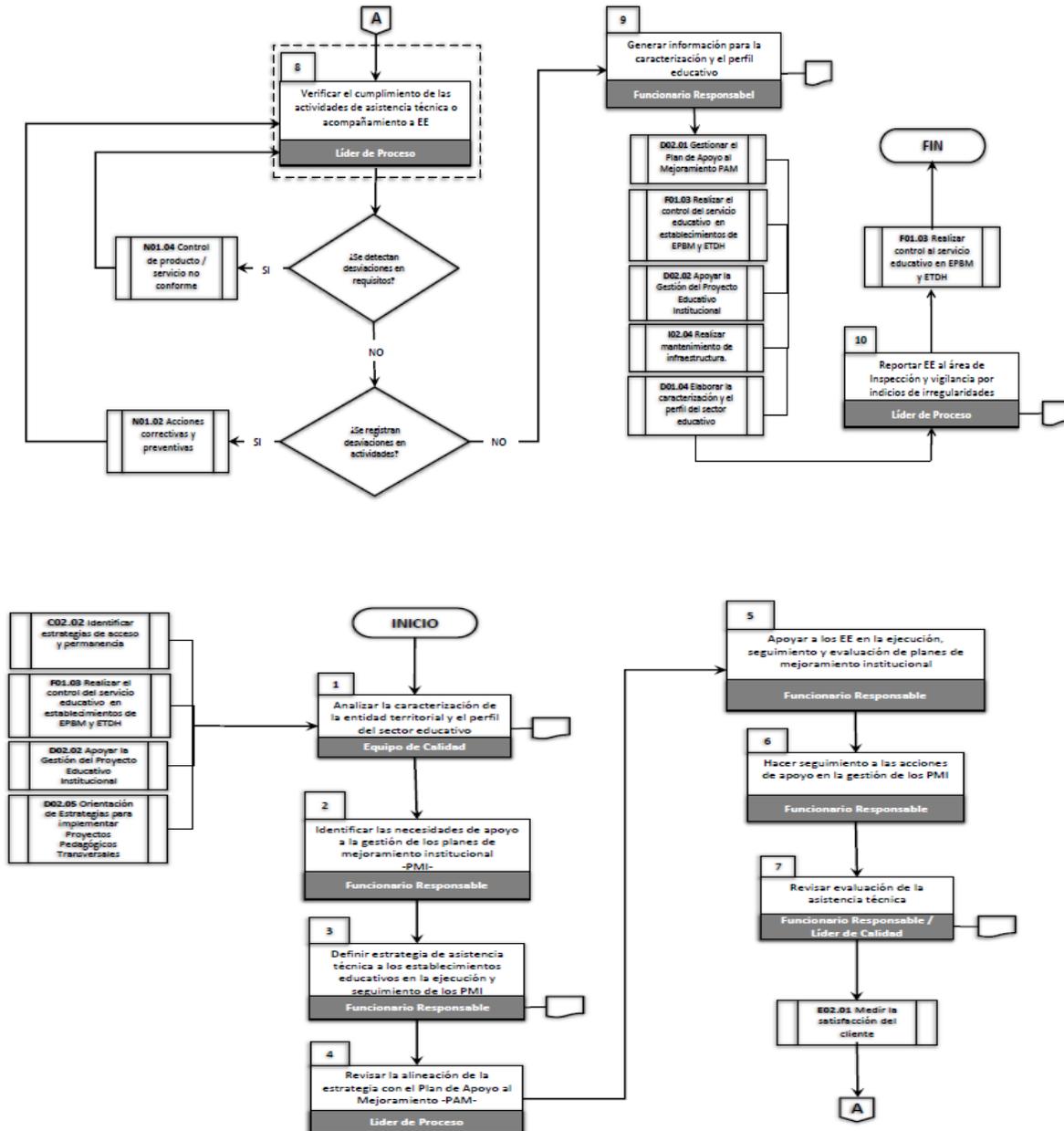
OFICINA CALIDAD EDUCATIVA

PÁGINA: 15 de 17

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
10	Reportar EE al área de Inspección y vigilancia por indicios de irregularidades: El líder del macroproceso de Calidad Educativa, anualmente reporta los EE que continúan con irregularidades de forma sistemática, a pesar del apoyo brindado. Para tal efecto, se debe diligenciar el formato de reporte de indicios de irregularidades identificando los EE que, luego de la asistencia técnica o acompañamiento dado por la SED para que cuenten con un PMI pertinente, no cumplen las normas u orientaciones en dicho aspecto y, por tanto, deben ser incluidos en el Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia – POAIV-	Profesional Especializado Código 222 Grado 05	Anual



7. DIAGRAMA DE FLUJO



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSIÓN: 002****PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: APOYO A LA GESTIÓN DE LOS PMI****FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CÓDIGO:
GED-EDU-PR-S1-07**

OFICINA CALIDAD EDUCATIVA

PÁGINA: 17 de 17**8. REGISTRO**

Identificación		Responsable de Archivarlo	Medio	Sitio de Archivo	Tiempo de conservación
Código Formato	Nombre				
N/A	Programación de la Asistencia Técnica	Técnico Operativo Código 314 Grado 03	Digital	Data Center SIGCE	Definido por administrador CENTRAL SIGCE
N/A	Revisión de los PMI	Técnico Operativo Código 314 Grado 03	Digital	Data Center SIGCE	Definido por administrador CENTRAL SIGCE
N/A	Seguimiento de los PMI.	Técnico Operativo Código 314 Grado 03	Digital	Data Center SIGCE	Definido por administrador CENTRAL SIGCE
N/A	Evaluación de asesoría	Técnico Operativo Código 314 Grado 03	Digital	Data Center SIGCE	Definido por administrador CENTRAL SIGCE
F01.03.F01	Reporte de indicios de irregularidades	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento detalle del subproceso F01.03 Realizar control al servicio educativo en establecimientos de EPBM y ETDH.			

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
2	30 Octubre de2019	Actualización de Formatos. Cambio de código de Formato: D02.0 a EDU-PR-S1-01.