



1. OBJETIVO

Formalizar la matrícula de los alumnos antiguos y nuevos en el sistema educativo oficial.

2. ALCANCE

Inicia con la verificación de la formalización de la matrícula para alumnos nuevos y antiguos en el sistema por parte de los Establecimientos Educativos - EE, y finaliza con la generación del reporte consolidado de la matrícula.

3. DEFINICIONES

- **DESERCIÓN ESCOLAR.** Puede entenderse como el abandono del sistema escolar por parte de los estudiantes, provocado por la combinación de factores que se generan tanto al interior del sistema como en contextos de tipo social, familiar, individual y del entorno. La tasa de deserción intra-anual solo tiene en cuenta a los alumnos que abandonan la escuela durante el año escolar, ésta se complementa con la tasa de deserción interanual que calcula aquellos que desertan al terminar el año escolar.
- **DESERTOR.** Corresponde a aquel alumno que por retiro formal o no formal no está en condiciones de ser evaluado y ha abandonado el sistema educativo.
- **DESMOVLIZADO.** Aquel que por decisión individual abandone voluntariamente sus actividades como miembro de organizaciones armadas al margen de la ley, esto es grupos guerrilleros y de autodefensa, y se entregue a las autoridades de la República (decreto 128 de 2003).
- **DESPLAZADO.** Es desplazado "toda persona que se ha visto forzada a migrar dentro del territorio nacional abandonando su localidad de residencia o actividades económicas habituales, porque su vida, su integridad física, su seguridad o libertad personal han sido vulneradas o se encuentran directamente amenazadas, con ocasión de cualquiera de las siguientes situaciones: conflicto armado interno, disturbios y tensiones interiores, violencia generalizada, violaciones masivas de los derechos humanos, infracciones al derecho internacional humanitario u otra circunstancia emanadas de las situaciones anteriores que puedan alterar o alteren drásticamente al orden público". (Ley 387 de 1997, artículo 1).
- **DESVINCULADO.** Es aquel menor de 18 años que ha participado en las acciones de guerra orientadas por un grupo armado irregular, con una motivación política, sean éstas de inteligencia, logísticas o combate... y ha sido capturado, se ha entregado voluntariamente o ha sido entregado por el grupo armado irregular al Estado u otra entidad nacional o internacional (definición del ICBF).
- **EDUCACIÓN EN EMERGENCIA.** Conjunto de acciones para garantizar el derecho de la educación en situaciones de afectaciones de origen natural y grupos al margen de la ley.
- **ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO - EE.** Es un sitio destinado a la enseñanza.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION:002

**PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE MATRÍCULA DE
ALUMNOS ANTIGUOS Y NUEVOS.****FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-08**

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

PÁGINA: 2 DE 11

- **EDUCACIÓN INICIAL.** Periodo de inicio de la acción educativa en función de los niños y se refiere a los procesos educativos oportunos y pertinentes que se generan a partir de las necesidades, intereses y características de los mismos, a fin de favorecer aprendizajes significativos que aporten al desarrollo de todas sus capacidades físicas, (biológico) psicológicas (afectivo y cognitivo), y sociales (ambiental).
- **JORNADA ESCOLAR COMPLEMENTARIA.** Son programas académicos que complementan el desarrollo de las acciones pedagógicas ejecutadas en los establecimientos educativos, orientados a la utilización del tiempo extraescolar en actividades artístico culturales, de educación ambiental, práctica del deporte, ciencia y tecnología, especialmente para los niños, niñas y jóvenes en condición de mayor vulnerabilidad.
- **MODELO EDUCATIVO FLEXIBLE.** Son alternativas de educación formal para los niveles de educación Preescolar, Básica y Media que responde como estrategia de ampliación de cobertura y permanencia; mejoramiento de la calidad, pertinencia y equidad del servicio público educativo.
- **PERMANENCIA ESCOLAR.** Conjunto de acciones específicas que promueve el Ministerio de Educación Nacional encaminadas a generar las condiciones para que los estudiantes no deserten del servicio y permanezcan en el establecimiento educativo como un territorio protegido de la comunidad y protector de los derechos fundamentales de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes que les permita acceder al conocimiento, para definir sus proyectos de vida.
- **PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR –PAE.** Un programa del Ministerio de Educación Nacional que busca garantizar la prestación del servicio de Alimentación Escolar, con el objetivo de contribuir al mejoramiento de la capacidad de aprendizaje de niños, niñas y jóvenes matriculados en el Sistema de Información de Matrícula – SIMAT, propendiendo por el fomento de estilos de vida saludable.
- **POBLACIÓN VULNERABLE.** Grupo de personas que se encuentran en estado de desprotección o incapacidad frente a una amenaza a su condición psicológica, física y mental, entre otras. En el ámbito educativo este término hace referencia al grupo poblacional excluido tradicionalmente del sistema educativo por sus particularidades o por razones socioeconómicas.
- **PROYECTO.** Unidad operacional de la planeación del desarrollo que vincula recursos (humanos, físicos y financieros) para resolver problemas o necesidades sentidas de la comunidad.
- **TRANSPORTE ESCOLAR.** Programa de permanencia con la responsabilidad del Ministerio de Educación Nacional en dar los lineamientos de apoyar y orientar a las entidades territoriales para que garanticen el transporte escolar promoviendo la utilización de las diferentes fuentes de financiación.

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia de 1991: Artículo 67. La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION:002****PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE MATRÍCULA DE
ALUMNOS ANTIGUOS Y NUEVOS.****FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-08**

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

PÁGINA: 3 DE 11

- Ley 715 de 21 de diciembre de 2001. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357, Numeral 6.2.5. (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
- Ley 115 de 8 de febrero de 1994. Ley general de educación. Artículo 103. Artículo 138. Artículo 188. Artículo 200. Artículo 201.
- Ley 387. 24 de julio de 1994. Por la cual se adoptan medidas para la prevención del desplazamiento forzado; la atención, protección, consolidación y estabilización socioeconómica de los desplazados internos por la violencia en la República de Colombia.
- Decreto 1860. 3 de agosto de 1994, Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.
- Decreto 1290 del 16 de abril de 2009. Por el cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media.
- Decreto 1526 del 24 de julio de 2002. Por el cual se reglamenta la administración del sistema de información del sector educativo.

Artículo 5°. Reporte de la información. Los departamentos, distritos y los municipios certificados deben reportar la información de manera sistemática al Ministerio de Educación Nacional, en los formatos y estructuras que para tal fin se expidan. Los municipios no certificados reportarán la información básica a los departamentos. Las informaciones financieras deberán ser refrendadas por el contador departamental, distrital o municipal. La veracidad de los datos que se suministren será responsabilidad del funcionario competente, así mismo constituye responsabilidad el no proporcionar información o proporcionarla de manera inexacta.
- Decreto 3055 de 12 de diciembre de 2002. Por el cual se adiciona el artículo 9° del Decreto 230 de 2002.
- Decreto 2562. Por el cual se reglamenta la Ley 387 del 18 de julio de 1997, en cuanto a la prestación del servicio público educativo a la población desplazada por la violencia y se dictan otras disposiciones.
- Resolución MEN 166 del 4 de febrero de 2003. Por medio de la cual se establecen las condiciones del reporte de información para la implementación de la primera etapa del Sistema de Información del Sector educativo.

Artículo 4. La responsabilidad del reporte de información en los diferentes entes territoriales.
- Resolución 5360 del 7 de septiembre de 2006. Por la cual se organiza el proceso de matrícula oficial de la educación preescolar, básica y media en las entidades territoriales certificadas.



- Decreto 366 del 9 de febrero de 2009. Por medio del cual se reglamenta la organización del servicio de apoyo pedagógico para la atención de los estudiantes con discapacidad y con capacidades o con talentos excepcionales en el marco de la educación inclusiva.
- Resolución 2620. Por la cual se establecen directrices, criterios y procedimientos para la prestación del servicio educativo a niños, niñas y jóvenes desvinculados del conflicto armado y menores de edad hijos de personas desmovilizadas de grupos armados al margen de la ley. Artículo 3º. Requisitos para la matrícula. Los establecimientos educativos efectuarán la matrícula sin exigir los documentos de identidad ni las certificaciones de los niveles aprobados de escolaridad que se requieran.

Los establecimientos educativos exigirán a la población desvinculada la respectiva certificación expedida por el Defensor de Familia del ICBF o quien haga sus veces y a los hijos menores de edad de personas desmovilizadas, la certificación expedida por el Ministerio del Interior y Justicia a través del programa para la reincorporación a la vida civil de las personas y en armas.

- Cuando los estudiantes no cuenten con los documentos que certifiquen los niveles y grados de escolaridad aprobados, el establecimiento educativo realizará la correspondiente validación o nivelación y expedirá de acuerdo con los resultados obtenidos, las certificaciones académicas de los grados o niveles aprobados.
- Norma NTC ISO 9001:2015.
- Norma Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Actos administrativos particulares de las entidades territoriales, sobre el macroproceso de Gestión de la cobertura del servicio educativo.
- Las políticas generales de la entidad.

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.
- 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 subprocesos deben ser archivados de acuerdo con lo definido en la tabla de registros que

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION:002****PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE MATRÍCULA DE
ALUMNOS ANTIGUOS Y NUEVOS.****FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-08****OFICINA COBERTURA EDUCATIVA****PÁGINA: 5 DE 11**

encontrará al final de cada procedimiento, 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 subproceso, 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 Cobertura del Servicio Educativo.
- 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 Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, 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 Cobertura) y/o Alcalde y/o Gobernador, al asumir el modelo de la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, debe comprometerse y comprometer a las

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION:002

**PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE MATRÍCULA DE
ALUMNOS ANTIGUOS Y NUEVOS.**FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-08

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

PÁGINA: 6 DE 11

jerarquías involucradas en la realización de las tareas derivadas del Macroproceso.

- Este proceso de gestión de la Cobertura del Servicio Educativo 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 Cobertura 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.

6. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	<p>Verificar registro de matrícula. Una vez se ejecutan los subprocesos C03.01. Solicitar reserva (prematrícula) y reservar cupos para alumnos antiguos, C03.02. Asignar Cupos a niños procedentes de Entidades de Bienestar Social o Familiar, C03.03. Inscribir Alumnos Nuevos y C03.04. Asignar Cupos del proceso C03. Solicitar, Reservar y Asignar Cupos Oficiales, el funcionario responsable del macroproceso de Cobertura Educativa de la SED, debe verificar en el Sistema Integrado de Matrícula - SIMAT que cada EE haya formalizado la matrícula de los estudiantes antiguos y nuevos; lo anterior, teniendo en cuenta que el registro de matrícula es responsabilidad directa de los EE, y que estos deben ejecutar este proceso en dicho sistema integrado de matrícula.</p> <p>En caso de que se encuentren matrículas pendientes de formalizar el subproceso continúa con la actividad 2, de lo contrario actividad 3.</p> <p>El registro de matrícula en el sistema se puede realizar por grupo de alumnos o individual, y una vez se ha ejecutado, la reserva de cupo del alumno pasa a estado MATRICULADO.</p>	<p>Profesional Especializado Código 222 grado 05</p> <p>Profesional Universitario Código 219 Grado 04</p>	10 días

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION:002

**PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE MATRÍCULA DE
ALUMNOS ANTIGUOS Y NUEVOS.**FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-08

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

PÁGINA: 7 DE 11

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
2	<p>Solicitar al EE actualizar y formalizar la matrícula en el sistema. El funcionario responsable del macroproceso de Cobertura Educativa de la SED solicita al EE hacer la corrección y actualización en el sistema integrado de matrícula de la información de matrícula, y se procede a realizar una nueva verificación.</p> <p>Es importante tener en cuenta que el registro de matrícula de alumnos antiguos es considerado una renovación de matrícula y su cupo conservado en el EE. Por el contrario, los alumnos nuevos que solicitan el cupo a través de la inscripción de alumnos nuevos concursan por la asignación del cupo según los pesos de los criterios asociados a él.</p> <p>En los casos en que los EE no cuenten con Sistema Integrado de Matrícula - SIMAT, el proceso se puede ejecutar de manera manual, pero posteriormente deben remitir a la SED dichos formatos – hojas de matrícula - para que sean ingresado al sistema.</p>	Profesional Especializado Código 222 Grado 05	1 día
3	<p>Liberar cupos. Con el fin de maximizar la utilización oportuna de los cupos en el sistema educativo oficial, la SED puede definir en el Sistema Integrado de Matrícula - SIMAT, la fecha límite para cancelar las reservas de cupos en los EE de su jurisdicción, de manera que puedan reasignarse. Si se adopta esta estrategia, el funcionario responsable del macroproceso de Cobertura Educativa de la SED, debe anular en el sistema las reservas de alumnos antiguos y nuevos que no se matricularon en las fechas establecidas en el acto administrativo que rige el proceso de matrícula en la jurisdicción. Igualmente debe revisar el formato C04.01.F02 Listado de alumnos retirados.</p> <p>Como consecuencia de la liberación de cupos, es posible asignar estos a los alumnos en lista de espera los cuales se encuentran registrados en el formato</p>	Profesional Especializado Código 222 Grado 05 Profesional Universitario Código 219 Grado 04	5 días

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION:002

**PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE MATRÍCULA DE
ALUMNOS ANTIGUOS Y NUEVOS.****FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-08**

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

PÁGINA: 8 DE 11

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	C04.01.F01 Lista de espera, y actualizar el registro de matrículas general del EE.		
4	Registrar Novedades de matrícula. Como resultado de la ejecución del subproceso C04.02. Novedades de matrícula, los funcionarios responsables del macroproceso de Cobertura Educativa de la SED registran en la matrícula los alumnos que ingresaron al EE, en una fecha posterior al cierre oficial estipulado para la etapa de registro de matrícula en el acto administrativo de organización del proceso de matrícula en la jurisdicción. Para ello se reciben y revisan los formatos C04.02.F01 Novedades de matrícula.	Profesional Especializado Código 222 Grado 05 Profesional Universitario Código 219 Grado 04	5 días
5	Generar informe de matrícula. Una vez finalizado el registro de matrícula en los EE de la jurisdicción de la SED, el funcionario responsable de la entidad genera a través del Sistema Integrado de Matrícula - SIMAT, el informe consolidado. Dichos reportes pueden consolidar la información a nivel de institución, sede, jornada, grado, grupo, unidad desconcentrada o zona, municipio y Secretaría. El informe de Indicadores de cobertura y de indicadores de eficiencia interna para definir estrategias de retención escolar, es enviado al subproceso D01.04 Elaborar la caracterización y el perfil del sector educativo, ya que es un insumo para la elaboración de la caracterización de la entidad territorial. El Ministerio de Educación Nacional - MEN, generará de manera automáticamente un anexo 6A de la entidad territorial a partir de la información registrada en el SIMAT en las fechas de corte previstas; dicho anexo será cargado automáticamente y validado en el Sistema de Información Nacional de Educación Básica y Media – SINEB, a partir del cual se tomará la información que se usa como base para la asignación de	Profesional Especializado I Código 222 Grado 05 Profesional Universitario Código 219 Grado 04	3 días



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	<p>recursos de educación del Sistema General de Participaciones a la entidad territorial.</p> <p>Como una acción complementaria, al reporte de información reglamentado en la resolución 166 de 2003, la SED debe enviar copia de la misma a la Secretaría General del MEN acompañada de una certificación de la calidad de la información firmada por el Secretario de Educación y el jefe de la oficina responsable de la actualización de la información. Ver formato C02.01.F07 Certificado de Calidad de la Información.</p>		

7. DIAGRAMA DE FLUJO



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION:002

**PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE MATRÍCULA DE
ALUMNOS ANTIGUOS Y NUEVOS.****FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-08**

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

PÁGINA: 10 DE 11**8. REGISTRO**

Identificación		Responsable de Archivarlo	Medio	Sitio de Archivo	Tiempo de conservación
Código Formato	Nombre				
	Documentos Requeridos (1)	Padre de Familia o Acudiente – Establecimiento Educativo	Copia impresa	Archivo de gestión Establecimiento Educativo.	3 años
C03.04.F01	Listado de Alumnos Asignados	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: Detalle del Subproceso C03.04. Asignar cupos			
C03.01.F02	Informe de Prematricula, traslados y retiros	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: Detalle del Subproceso C03.01. Solicitar reserva (prematricula) y reservar cupos para alumnos antiguos			
C04.01.F01	Lista de Espera	Establecimiento Educativo	Copia impresa o digital	Archivo de gestión Establecimiento Educativo	3 años
	Libro de Matrícula (2)	Establecimiento Educativo	Copia impresa o digital	Archivo de gestión Establecimiento Educativo	12 Años
	Matriz con estructura Anexo 6A Resolución 166 (3)	Profesional universitario de matricula	Copia impresa o digital	Archivo de gestión administrativa	Según tablas de retención documental
C04.01.F02	Listado de Alumnos Retirados	Establecimiento Educativo	Copia impresa o digital	Archivo de gestión Establecimiento Educativo	3 Años

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION:002

**PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE MATRÍCULA DE
ALUMNOS ANTIGUOS Y NUEVOS.****FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-08**

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

PÁGINA: 11 DE 11

Identificación		Responsable de Archivarlo	Medio	Sitio de Archivo	Tiempo de conservación
Código Formato	Nombre				
	Registro electrónico de matrícula (4)	Establecimiento Educativo	Copia impresa o digital	Archivo de gestión Establecimiento Educativo	3 Años
C02.01.F07 Certificado de Calidad de la Información		Planeación	Impreso y Digital	Archivo de Gestión administrativa	Según tablas de retención documental definidas

(1) Estos documentos son definidos por la Secretaría de Educación en los lineamientos particulares para la organización del subproceso C04.01 Registrar Matrícula, los cuales se encuentran definidos en la Resolución 2247 del 11 de septiembre de 1997 y la Resolución 5360 del 7 de septiembre de 2006.

(2) Este documento hace parte de cada Establecimiento Educativo y es definido por estos.

(3) La estructura de este documento esta definido en la Resolución 166 de 2005 originada por el Ministerio de Educación y en éste reporta toda la información de cada alumno del Establecimiento Educativo.

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
2	30 Octubre de2019	Actualización de Formatos. Cambio de código de Formato: C04.01 a EDU-PR-S2-08