



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN

CIRCULAR N°

Radiado: K 2020090000368

Fecha: 15/09/2020

Tipo: CIRCULAR

Destino:



DE: SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA.

**PARA:** Directivos y representantes legales de los Establecimientos Educativos Privados de Educación Formal, Directores de Núcleo y Secretarios de Educación de los Municipios No Certificados del Departamento de Antioquia.

**ASUNTO:** Directrices para el proceso de evaluación, clasificación y fijación de las tarifas de matrícula, pensiones, cobros periódicos y otros cobros periódicos, para el año académico 2021 de los Establecimientos Educativos de carácter privado que ofrecen educación formal regular y/o de adultos en los Municipios no Certificados del Departamento de Antioquia.

La Secretaria de Educación de Antioquia para dar cumplimiento con lo dispuesto en los Artículos 202° y 203° de la Ley 115 de 1994; la Ley 1269 de 2008; Capítulo 2, Título 2, Parte 3 del Decreto Nacional 1075 de 2015, la Directiva Ministerial N° 21 de 2009 y la Guía N°4 versión 8 Manual de Evaluación y Clasificación, establece las directrices que se deben tener presente para definir las tarifas educativas de la vigencia 2021 en los Establecimientos Educativos Privados de Educación Formal de los Municipios no Certificados del Departamento de Antioquia y autorizar su clasificación en el régimen respectivo. Para ello, se dispone lo siguiente:

1. **Es obligación de todos** los establecimientos educativos privados de educación formal que operen en el territorio nacional **realizar la Autoevaluación Institucional** vía Web en el Sistema de Información de Evaluación Institucional y Tarifas de Establecimientos Educativos Privados de Preescolar, Básica y Media – EVI, según lo estipula la Directiva Ministerial N° 21 de 2009, para lo cual el Ministerio de Educación Nacional ha dispuesto la dirección <https://autoevaluacion.mineduccion.gov.co/autoeval/faces/index.jsp>, para ingresar digite el número del Código DANE en el campo o casilla "usuario" y como contraseña el mismo código DANE en forma invertida, o la clave asignada por cada establecimiento educativo.

En caso de presentar inconvenientes con el ingreso de la información al aplicativo puede comunicarse con la mesa de ayuda en la línea gratuita nacional 018000510258, a Bogotá al 4890400 ó escribir al correo [mesadeayuda@tecnologia.mineduccion.gov.co](mailto:mesadeayuda@tecnologia.mineduccion.gov.co)

- A. La información de la caracterización del servicio educativo y la estructura de tarifas de matrícula, pensiones, cobros periódicos y otros cobros periódicos, se diligenciará en el aplicativo Web "EVI" del Ministerio de Educación Nacional hasta el **16 octubre de 2020**, para los establecimientos que operen en calendario A y hasta el **16 de abril de 2021** los establecimientos que operen en calendario B.

- B. Los Establecimientos Educativos clasificados para la vigencia 2021 en los regímenes de Libertad Regulada, Libertad Vigilada y Régimen Controlado.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN

podrán incrementar las tarifas del servicio educativo en sus componentes, de matrícula, pensiones, cobros periódicos y otros cobros periódicos de acuerdo con la Resolución Nacional que emita para tal fin el Ministerio de Educación Nacional en el año 2020.

- C. La denominación de la institución, en el aplicativo EVI, tiene que ser diligenciada tal como aparece en la Resolución de la respectiva Licencia de iniciación de labores o Licencia de Funcionamiento o de modificación del nombre.
2. Las instituciones educativas deben ingresar en la opción de anexos de la página Web del aplicativo EVI del Ministerio de Educacional Nacional, los siguientes documentos debidamente firmados y escaneados:
- A. Acta de las dos (2) sesiones en las cuales se reunió el consejo directivo para evaluar y aprobar la propuesta por concepto de tarifas educativas. Es de aclarar que en la **primera reunión** se ilustra sobre la propuesta, se entregan los documentos soporte y se socializa el resultado obtenido en la autoevaluación, y en la **segunda reunión** se aprueban las tarifas de matrícula, pensiones, cobros periódicos y otros cobros periódicos. Para ello se debe tener presente:
- ✓ Las actas se deben realizar con un intervalo mínimo de tres días.
  - ✓ En el asunto u objetivo de la reunión se debe especificar si es para ilustrar o decidir sobre los costos educativos.
  - ✓ Deben tener fechas claras y estar firmadas por TODOS los integrantes del Consejo Directivo. Debajo de cada firma se debe especificar a qué estamento de la comunidad educativa está representando.
  - ✓ Cuando se realicen votaciones al interior del consejo directivo para la toma de decisiones que se han de convertir en acuerdos, se debe reseñar en el acta quienes votaron positivo, quienes en contra y qué integrantes se abstuvieron de votar o dejaron constancias, o quienes hacen salvamento de voto.
  - ✓ Cuando un integrante no asiste a la reunión se debe anunciar en el acta, expresando los motivos de la inasistencia.
  - ✓ Las firmas deben estar articuladas al acta, por lo que no se deben presentar en una hoja aparte sin especificar fecha ni motivo de estas.
- B. Documentos que evidencien la socialización y divulgación de los costos educativos a la comunidad educativa (circulares, informes, correos, oficios, cartas o actas con las respectivas firmas de la reunión de los padres, entre otros posibles medios). Para ello se debe tener presente:
- ✓ Los soportes deben estar fechados en el mencionado intervalo de tiempo, es decir, después de la reunión del Consejo Directivo en la cual se socializa la Autoevaluación y antes de la reunión del Consejo Directivo en la cual se aprueba la misma.
  - ✓ Se deben entregar los soportes con las fechas, objeto de la misma y las firmas correspondientes.
- C. Acuerdo del Consejo Directivo, en el cual se adoptan las tarifas educativas aprobadas mediante acta en dicho estamento, por concepto de matrícula, pensiones, cobros periódicos y otros cobros periódicos:

GM



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN

- ✓ Se debe presentar con la fecha clara y estar firmado por TODOS los integrantes del Consejo Directivo. Debajo de cada firma se debe especificar a qué estamento de la comunidad educativa está representando.
- ✓ Las firmas deben estar articuladas al acuerdo, por lo que no se deben presentar en una hoja aparte sin especificar fecha ni motivo de estas.

D. Resolución Rectoral donde se ratifica la aprobación y adopción de las tarifas para la vigencia 2021, la cual debe estar debidamente firmada por el rector o Director del establecimiento educativo.

**NOTA:** En este proceso es necesario precisar que deben coincidir los conceptos y tarifas aprobados tanto en el acta de aprobación del Consejo Directivo, en el Acuerdo y en la Resolución Rectoral en torno a las tarifas de matrícula, pensiones, cobros periódicos y otros cobros periódicos. De igual forma se deben presentar los mismos conceptos y valores al diligenciarlos en los cuadros del formulario 2 de la autoevaluación institucional del aplicativo EVI.

E. Licencia de Funcionamiento o Licencia de Iniciación de labores y aprobación de estudios del establecimiento educativo.

- ✓ En los casos en que la Licencia de Funcionamiento haya sufrido modificaciones, anexar el acto administrativo correspondiente.

F. Certificado vigente de un sistema de gestión de calidad, expedido en los términos que se prevén en el Artículo 2.3.2.2.3.6. del Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015, en caso que el establecimiento educativo cumpla con dicho requisito.

G. Certificación de las fechas de matrícula para el año 2021, debidamente firmada por el Rector o Director.

H. Certificado donde el Rector o Director del establecimiento educativo informe si presentó o no el reporte de la información estadística establecida en el Sistema Nacional de Información (Formulario C600 y SIMAT).

- ✓ Se debe aclarar en el certificado el número de estudiantes que a la fecha, Agosto 31 de 2020 (establecimientos educativos en calendario académico A) y febrero 28 de 2021 (establecimientos educativos en calendario académico B), tienen registrados en el SIMAT, los cuales deben coincidir con los reportados en la identificación y variables básicas para la autoevaluación institucional con relación a la cantidad total de estudiantes matriculados en el año en curso del aplicativo EVI.

I. Documento reciente que acredite la conexión a internet por parte de la empresa prestadora del servicio en la dirección aprobada en la Licencia de Funcionamiento. Este requisito SÓLO APLICA para los establecimientos educativos que diligencian el formulario 1A.

J. Copia de la última Resolución de costos aprobada (2020) por la Secretaría de Educación de Antioquia.

- ✓ Si se presentó un recurso de reposición y éste resultó favorable para el establecimiento educativo, anexarlo.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN

- K. Los Estados Financieros bajo NIIF (Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto y Estado de flujo en el Efectivo) aprobados por el representante legal o el propietario del establecimiento educativo y avalados por contador público o revisor fiscal.
- ✓ Anexar copia de la tarjeta profesional del contador público.
  - ✓ Al registrar las cifras en el formulario 2 debe tenerse en cuenta hacerlo en pesos.
  - ✓ Para los establecimientos educativos de calendario B, se debe indicar el valor agregado de los dos semestres fiscales correspondientes al año escolar anterior 2019 – 2020.
- L. Certificado del contador público en el cual conste el número de empleados y contratistas del establecimiento educativo, teniendo en cuenta el tipo de vinculación existente entre las partes, y que en el mismo se especifique si éstos se encuentran debidamente afiliados a Seguridad Social y al día en sus pagos o aportes a la fecha de su expedición. En aquellos casos en los que el establecimiento educativo funcione en varias jornadas se deberán indicar los empleados que trabajan en cada una de ellas. El número de empleados certificados debe coincidir con la información reportada en el aplicativo EVI: "Información de recursos humanos". El incumplimiento de este requisito implica la clasificación del establecimiento en régimen controlado.
- M. Propuesta detallada de los servicios adicionales: **COBROS PERIÓDICOS (transporte, Alimentación y Alojamiento)**: se deben justificar los costos en los que incurre el establecimiento educativo para ofrecer tales servicios, en qué consisten, a qué grados aplica, el valor de la tarifa diaria, mensual y anual. Aclarar si el servicio lo presta directamente el establecimiento educativo o a través de un tercero.
- N. Propuesta detallada de los servicios adicionales: **OTROS COBROS PERIÓDICOS**: Se deben justificar los costos en los que incurre el establecimiento educativo para tales servicios, indicando cuáles son, en qué consisten, a qué grado(s) aplica, beneficios para los estudiantes, en qué horarios se llevarán a cabo, y el valor de las tarifas a cobrar, con el objetivo de analizar su posible aprobación.
3. Aclaraciones:
- A. Los formularios de autoevaluación en el aplicativo EVI del MEN se llenan POR CADA UNA DE LAS JORNADAS que tenga autorizado el establecimiento educativo, en cada una de sus sedes.
- B. Al escanear los documentos deben tener en cuenta que el tamaño de la imagen debe ser igual o inferior a 800x600 pixeles, de esta forma el tamaño del archivo se reduce a 500 KB o menos, tamaño requerido, y así evita dificultades de red. El formato indicado es JPG que se puede crear con los programas Microsoft Picture Manager, Adobe Fireworks, Adobe Photoshop, Paint Brush, Corel Draw, entre Otros.
- C. Verifique al terminar el proceso de diligenciamiento de la autoevaluación institucional que le haya sido asignado el Régimen respectivo, si esto no fue así comuníquese con la mesa de ayuda, cuyos datos están en el numeral uno de la presente Circular.

HS



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN

- D. Al subir los anexos requeridos en la presente circular, verifique que estos documentos y/o archivos adjuntos permiten abrirse en el aplicativo EVI, si esto no es así comuníquese con la mesa de ayuda, cuyos datos están en el numeral uno de la presente Circular.
- E. Al diligenciar el Formulario 2 de la autoevaluación institucional, en el cuadro "Tarifas cobros periódicos y otros cobros periódicos del año en curso", debe ingresar el valor anual aprobado por la Secretaría de Educación de Antioquia en el periodo académico 2020.
- F. Al diligenciar la identificación y variables básicas para la autoevaluación institucional con relación a la cantidad total de estudiantes matriculados en el año en curso, se debe tener en cuenta que se debe colocar para cada uno de los grados que ofrece el establecimiento, la misma información consignada en el SIMAT de número de grupos, el número total de estudiantes matriculados en desarrollo de un contrato con la secretaria de educación (financiados por el Estado), número total de estudiantes matriculados, pagados por las familias y el total de estudiantes matriculados (suma de los dos anteriores conceptos).
- G. El Rector o Director del establecimiento educativo **DEBE COMUNICAR** 60 días antes de las fechas de matrícula, mediante radicado en el cuarto piso del edificio de la Gobernación de Antioquia o a través del Sistema de Atención al Ciudadano - SAC (<http://sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app/Login/?sec=2>), el diligenciamiento de la autoevaluación institucional, dirigida a la Dirección Jurídica - Proceso de Acreditación, Legalización y Reconocimiento de la Secretaría de Educación de Antioquia, indicando el Régimen en el cual fue clasificado para el año académico 2021 y copia de toda la información y documentación anexa en el aplicativo EVI, debidamente escaneada en **medio magnético** (Los documentos deben presentarse en formato PDF o JPG, los cuales no permiten ser modificados).
- H. La Notificación de la Resolución de costos, como acto administrativo, para el año académico 2021 se hará personalmente al Representante Legal del establecimiento educativo o su apoderado, con previa citación por parte de la Dirección Jurídica - Proceso de Acreditación Legalización y Reconocimiento de La Secretaría de Educación de Antioquia. En caso de no presentarse el Representante Legal o su apoderado ante esta dependencia, el Acto Administrativo será notificado por AVISO, de conformidad con lo establecido en el Artículo 69º del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- ✓ La Secretaría de Educación de Antioquia a través de la Dirección Jurídica coloca a disposición el servicio de notificación electrónica de los actos administrativos que se emitan del Proceso de Acreditación, Legalización y Reconocimiento, de acuerdo a la Circular Departamental K 2016090000907 del 18 de agosto de 2016.
- I. Si el establecimiento educativo tiene varias sedes, deberá relacionarlas en la comunicación de la notificación de la autoevaluación institucional 2020, especificando si está activa o inactiva e indicando su respectivo código DANE y municipio.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN

- J. Este año no se realizará capacitación para la autoevaluación institucional de forma grupal, por lo tanto la Secretaría de Educación de Antioquia, solicita a los directivos de las Instituciones Educativas de carácter privado de los municipios no certificados, tener en cuenta las definiciones y pautas consideradas en la Guía N°4 vigente (**Manual de Evaluación y Clasificación de Establecimientos Educativos Privados**) para la fijación de tarifas de los componentes de matrícula, pensiones, cobros periódicos y otros cobros periódicos, el Capítulo 2, Título 2, Parte 3 del Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015 y las directrices de la presente circular.

A continuación se anexan cuatro formatos, actas Consejo Directivo, Acuerdo del Consejo Directivo y Resolución Rectoral, los cuales no pretenden reemplazar todos los diseños elaborados en los establecimientos educativos, sino que se busca establecer unas directrices y orientaciones mínimas de la información que deben contener dichos documentos con relación a los costos educativos. Es necesario precisar que en las Actas del Consejo Directivo se registra y se informa, en el Acuerdo se adopta y en la Resolución Rectoral se reglamentan y ejecutan las decisiones tomada por el Consejo Directivo.

Atentamente,

ALEXANDRA PELÁEZ BOTERO  
Secretaría de Educación de Antioquia

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyecto	Raúl Ortiz Valero - Contratación Pública CONTRATISA		9/01/2020
Revisó:	David Eduardo Caballero Gaviria Profesional Universitario		9/09/2020
Revisó:	Tereza Aguilar García Directora Jurídica		14/09/2020

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**Anexo 1: Actas del Consejo Directivo**

<b>LOGO</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN</b> _____ <b>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO N°xxxx de xxxx</b> (se relacionan los actos administrativos que le autorizaron la apertura y funcionamiento al establecimiento educativo)
-------------	--

**ACTA DEL CONSEJO DIRECTIVO  
N° \_\_\_\_\_**

**Lugar:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_ **Hora:** \_\_\_\_\_

**Objetivos o Propósitos de la reunión:** Propuesta de costos educativos del año 2021.

**Orden del día:**

1. Verificación del quórum.
2. Lectura y aprobación del acta anterior.
3. Socialización del resultado obtenido en la autoevaluación y método de incremento.
4. Propuesta de costos educativos del año 2021.
5. Propuestas, sugerencias y acuerdos.

**Desarrollo:** (Se debe expresar el desarrollo de cada punto de la agenda, destacando los principales aspectos discutidos)

1. Verificación del quórum (Asistentes y ausentes).

Asistentes:

Ausentes:

XXXX (Motivos de la inasistencia)

2. Lectura y aprobación del acta anterior.

Se da lectura del acta anterior \_\_\_\_\_ la cual es (aprobada) \_\_\_\_\_

3. Socialización del resultado obtenido en la autoevaluación y método de incremento.
4. Propuesta de costos educativos del año 2021.

Los siguientes cuadros se conciben como la información mínima que debe contener la propuesta de costos educativos a considerar y aprobar en el Consejo Directivo:

<b>% Primer grado</b>	<b>% siguientes grados</b>

<b>Grado</b>	<b>Tarifa anual 2020</b>	<b>Tarifa anual 2021</b>	<b>Matrícula 2021</b>	<b>Tarifa anual pensión 2021</b>	<b>Pensión 2021 (10)</b>

**COBROS PERIÓDICOS:**

<b>Concepto</b>	<b>Niveles y Grados</b>	<b>Tarifa Anual 2020</b>	<b>% de Incremento</b>	<b>Tarifa Anual 2021</b>



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**OTROS COBROS PERIÓDICOS:**

Concepto	Niveles y Grados	Tarifa Anual 2020	% de Incremento	Tarifa Anual 2021

**EXTRACURRICULARES:**

Concepto	Niveles y Grados	Tarifa Anual 2020	% de Incremento	Tarifa Anual 2021

Una vez presentada la propuesta la votación quedo de la siguiente forma: (Ej: cuantos votos positivos, y cuantos votos negativos)

- Propuestas, sugerencias y acuerdos.

La socialización se realizará el día XXXXXX y el acta de aprobación será para el día XXXXXX

**Hora de finalización de la reunión:** \_\_\_\_\_

**Firmas:** (Deben firmar todos los integrantes del Consejo directivo que asistieron a la reunión)



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**Anexo 2: Actas del Consejo Directivo**

<b>LOGO</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN _____</b> LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO N°xxxx de xxxx (se relacionan los actos administrativos que le autorizaron la apertura y funcionamiento al establecimiento educativo)
-------------	---

**ACTA DEL CONSEJO DIRECTIVO  
N° \_\_\_\_\_**

**Lugar:** ----- **Fecha:** ----- **Hora:** -----

**Objetivos o Propósitos de la reunión:** Aprobación de costos educativos del año 2021.

**Orden del día:**

1. Verificación del quórum.
2. Lectura y aprobación del acta anterior.
3. Propuesta de costos educativos del año 2021.
4. Propuestas, sugerencias y acuerdos.

**Desarrollo:** (Se debe expresar el desarrollo de cada punto de la agenda, destacando los principales aspectos discutidos)

1. Verificación del quórum (Asistentes y ausentes).

Asistentes:

Ausentes:

XXXX (Motivos de la inasistencia)

2. Lectura y aprobación del acta anterior.

Se da lectura del acta anterior \_\_\_\_\_ la cual es (aprobada) \_\_\_\_\_

3. Propuesta de costos educativos del año 2021.

Los siguientes cuadros se conciben como la información mínima que debe contener la propuesta de costos educativos a considerar y aprobar en el Consejo Directivo:

<b>% Primer grado</b>	<b>% siguientes grados</b>

<b>Grado</b>	<b>Tarifa anual 2020</b>	<b>Tarifa anual 2021</b>	<b>Matricula 2021</b>	<b>Tarifa anual pensión 2021</b>	<b>Pensión 2021 (10)</b>

**COBROS PERIÓDICOS:**

<b>Concepto</b>	<b>Niveles y Grados</b>	<b>Tarifa Anual 2020</b>	<b>% de Incremento</b>	<b>Tarifa Anual 2021</b>



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**OTROS COBROS PERIÓDICOS:**

Concepto	Niveles y Grados	Tarifa Anual 2020	% de Incremento	Tarifa Anual 2021

**EXTRACURRICULARES:**

Concepto	Niveles y Grados	Tarifa Anual 2020	% de Incremento	Tarifa Anual 2021

Una vez presentada la propuesta la votación quedo de la siguiente forma: (cuantos votos positivos, y cuantos votos negativos)

4. Propuestas, sugerencias y acuerdos.

**Hora de finalización de la reunión:** \_\_\_\_\_

**Firmas:** (Deben firmar todos los integrantes del Consejo Directivo que asistieron a la reunión)



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN

Anexo 3: Acuerdo del Consejo Directivo

LOGO	<b>DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN</b> _____ LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO N°xxxx de xxxx (se relacionan los actos administrativos que le autorizaron la apertura y funcionamiento al establecimiento educativo)
------	---

**ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO**  
N° \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

El Consejo Directivo del establecimiento educativo \_\_\_\_\_, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por \_\_\_\_\_, y

**CONSIDERANDO:**

Se presenta la normatividad que le permite al establecimiento educativo tomar las decisiones que a continuación se relacionan.

Se debe especificar en qué acta del Consejo Directivo se tomó la decisión de los costos educativos.

**ACUERDA:**

Mediante Artículos se adoptan las decisiones tomadas por el Consejo Directivo, para este caso se deben especificar los costos educativos de igual forma como se realizó en el Acta.

**Artículo 1°:**

---

---

---

---

---

**Artículo 2°:**

---

---

---

---

---

**Firmas:** (Deben firmar todos los integrantes del Consejo directivo)



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN

Anexo 4: Resolución Rectoral

LOGO	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN _____ LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO N°xxxx de xxxx (se relacionan los actos administrativos que le autorizaron la apertura y funcionamiento al establecimiento educativo)
------	--

Resolución Rectoral  
N° \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

El Rector o Director del establecimiento educativo \_\_\_\_\_, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por \_\_\_\_\_, y

**CONSIDERANDO:**

Se presenta la normatividad o antecedentes que le permite como Rector o Director del establecimiento educativo ratificar las decisiones tomadas en el Consejo Directivo.

Se debe especificar en qué acta del Consejo Directivo se tomó la decisión de los costos educativos y mediante qué acuerdo se adoptó.

**RESUELVE:**

Mediante Artículos se reglamenta y ejecutan las decisiones registradas mediante acta en el Consejo Directivo y adoptadas mediante acuerdo, para este caso se deben especificar los costos educativos de igual forma como se realizó en el Acta y en el Acuerdo.

**Artículo 1°:**

---

---

---

---

---

**Artículo 2°:**

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Nombre del Rector o Director