



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección General de
Calidad de la Gestión
Escolar

Dirección de Gestión
Escolar

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Lima, 27 de abril de 2026

OFICIO MÚLTIPLE N.º 00046-2026-MINEDU/VMGI-DIGC-DIGE

Señor(a)

GERENTE (A) REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AREQUIPA
DIRECTOR (A) REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH
DIRECTOR (A) REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
DIRECTOR (A) REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
DIRECTOR (A) REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CALLAO
GERENTE (A) REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CUSCO
DIRECTOR (A) REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ICA
DIRECTOR (A) REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUÁNUCO
DIRECTOR (A) REGIONAL DE EDUCACIÓN DE JUNIN
GERENTE (A) REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LA LIBERTAD
GERENTE (A) REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LAMBAYEQUE
DIRECTOR (A) REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA
DIRECTOR (A) REGIONAL DE EDUCACIÓN DE PUNO
DIRECTOR (A) REGIONAL DE EDUCACIÓN DE PIURA
DIRECTOR (A) REGIONAL DE EDUCACIÓN DE TACNA
Presente. -

Asunto: Implementación de la Estrategia de Supervisión de Instituciones Educativas Privadas 2026.

Referencia: Resolución Ministerial N.º 082-2026-MINEDU

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarle cordialmente y, en el marco del documento de la referencia, comunicarle los lineamientos para la implementación y ejecución de las intervenciones de la Estrategia de Supervisión de Instituciones Educativas Privadas 2026.

Asimismo, considerando la Ley N.º 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, modificada por la Ley N.º 32562, cuyo artículo 17 mantiene la **facultad de supervisión de las Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL)**, dentro del ámbito de sus competencias, respecto de las obligaciones legales y reglamentarias vigentes del sector de educación, se comunica que la Estrategia de Supervisión de Instituciones Educativas Privadas 2026 será realizada en dos etapas.

La primera etapa comprende *las acciones de monitoreo a cargo de la UGEL orientadas al cumplimiento de la obligación de traslado de información*, de acuerdo a lo establecido en el numeral 14.1 del artículo 14 de la Ley, en el marco del Plan de Monitoreo N.º 367 en la plataforma SIMON. En tal sentido, las UGEL deberán registrar la información correspondiente a dicho Plan hasta el 31 de mayo del presente, conforme lo comunicado en el Oficio Múltiple N.º 00033-2026-MINEDU/VMGI-DIGC-DIGE, de fecha 6 de marzo de 2026.

EXPEDIENTE: DIGE2026-INT-0428883

CLAVE: 9CE9D2

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_2/VDD_ConsultaDocumento.aspx

www.gob.pe/minedu

Calle Del Comercio 193
San Borja, Lima 41, Perú
T: (511)615 5800





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial de
Gestión InstitucionalDirección General de
Calidad de la Gestión
EscolarDirección de Gestión
Escolar

Al respecto, en caso los supervisores no cuenten con el usuario de acceso al SIMON, la UGEL deberá solicitar los mismos al correo: alertasimon@minedu.gob.pe.

Asimismo, cabe señalar que, la primera etapa también comprende acciones de supervisión para verificar el cumplimiento del registro de personal docente y administrativo en el Registro de datos del personal de instituciones educativas privadas en el marco de la Ley 29988 (REGIEP).

Sobre esta primera etapa, tanto las acciones vinculadas al monitoreo del cumplimiento del numeral 14.1 del artículo 14 de la Ley N.º 26549, así como, lo relacionado al REGIEP, formarán parte de las metas del Supervisor, debiéndose cumplir al 100%. Se adjunta los enlaces de los vídeos y materiales de ambos temas:

- Traslado de información al usuario de servicio (14.1 del artículo de la Ley N.º 26549): <https://edutalentos.pe/asistencia-tecnica-articulada-at26-059/>
- REGIEP: <https://edutalentos.pe/asistencia-tecnica-articulada-at26-058/>

La segunda etapa consistirá en realizar las *acciones de supervisión por temáticas de las obligaciones vigentes contenidas en la Ley N.º 26549 y sus modificatorias*. El inicio de dicha etapa será comunicado oportunamente, a fin de trasladarle la programación de las asistencias técnicas respectivas y los insumos necesarios para realizar dichas acciones.

Finalmente, cabe indicar que, respecto a las acciones a cargo del perfil de Especialista de Procedimiento Administrativo Sancionador, el cual tiene como función efectuar el seguimiento a la conclusión de las acciones de supervisión, así como continuar con la tramitación y emisión de los documentos correspondientes del procedimiento administrativo sancionador, se adjunta el *Protocolo de las acciones a realizar por los especialistas de procedimiento administrativo sancionador* de las UGEL.

Aprovecho la oportunidad para expresarle mi especial consideración y estima.

Atentamente,



Firmado digitalmente por:
MARTOS SOTO Fiorella
Susana FAU 20131370998 son
Motivo: Day Vº Bº
Fecha: 30/04/2026 18:24:03-0500

Firmado digitalmente
NANCY JESSICA MARTINEZ CUERVO
Directora de la Dirección de Gestión Escolar

Anexo:

- Protocolo de las acciones a rea especialistas de procedimiento administrativo sancionador de las UGEL.



MARTINEZ CUERVO Nancy
Jessica FAU 20131370998
hard

DIRECTORA DE GESTIÓN
ESCOLAR - MINEDU
Soy el autor del documento

2026/04/30 17:16:22

EXPEDIENTE: DIGE2026-INT-0428883 CLAVE: 9CE9D2

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_2/VDD_ConsultaDocumento.aspx

www.gob.pe/minedu

Calle Del Comercio 193
San Borja, Lima 41, Perú
T: (511)615 5800





PROTOCOLO DE LAS ACCIONES A REALIZAR POR LOS ESPECIALISTAS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DE LAS UGEL

El presente protocolo brinda las orientaciones a los Especialistas de Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS) de las UGEL focalizadas en el marco de la Estrategia de Supervisión de instituciones educativas privadas 2026.

En ese sentido, a continuación, se detallan las acciones que deben de realizar:

- i. Acciones de seguimiento para que la autoridad supervisora concluya con las acciones de supervisión.
- ii. Acciones de apoyo para que la autoridad supervisora, en caso sea pertinente, emita las medidas correctivas correspondientes.

I. ACCIONES DE SEGUIMIENTO PARA QUE LA AUTORIDAD SUPERVISORA CONCLUYA LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN

1.1. SEGUIMIENTO EN LA CONCLUSIÓN DE LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN

- El Especialista PAS apoya en las acciones de coordinación con el supervisor articulador, por intermedio de la Autoridad Supervisora, a fin de que el Acta de Supervisión y el Informe de Supervisión, así como los otros documentos que sustentan las acciones de supervisión sean registrados en el SISPAS, que servirán como sustento para realizar la conclusión de las acciones de fiscalización.
- Asimismo, el Especialista PAS apoyará y brindará asesoramiento a la Autoridad Supervisora en cuanto a la evaluación y análisis de los documentos de la supervisión como el Acta de Supervisión y el Informe de Supervisión, a fin de verificar si, de la revisión de los hechos detectados en la supervisión, el administrado habría incumplido sus obligaciones legales y reglamentarias, conforme a la normativa vigente.
- En ese sentido, el Especialista PAS realiza las acciones de seguimiento correspondientes, a fin de que la autoridad supervisora concluya las acciones de supervisión **realizadas desde el año 2023 a 2025**. Para ello, se debe considerar que la Autoridad Supervisora concluye las actividades de supervisión de acuerdo con lo establecido en el artículo 245 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General,¹ con excepción de la recomendación de inicio de PAS, conforme a la normativa vigente.
- Para tal efecto, el especialista PAS debe revisar la información proporcionada por la Coordinación de Articulación con Instituciones Educativas Privadas de la Dirección de Gestión Escolar (DIGE), el cual contiene la relación de los expedientes del 2023 a 2025, que figuran como supervisiones inconclusas en el SISPAS.²
- El Especialista PAS debe informar semanalmente al Minedu, al correo MCARHUAS@minedu.gob.pe, sobre las acciones desarrolladas.

II. ACCIONES DE APOYO PARA QUE LA AUTORIDAD SUPERVISORA, EN CASO SEA PERTINENTE, EMITA LAS MEDIDAS CORRECTIVAS CORRESPONDIENTES

¹ El 30 de abril del presente se publicó el Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el cual entrará en vigencia a los seis meses de su publicación en el Diario Oficial El Peruano; sin perjuicio de ello, cabe señalar que las formas de conclusión se mantienen, tal como se puede apreciar en el artículo artículo 228-G.

² Sistema de seguimiento a los actos administrativos, actividades de supervisión y procedimiento administrativos sancionador



2.1. EMISIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS

- Si la Autoridad Supervisora, luego de la evaluación del expediente de supervisión con el apoyo del Especialista PAS, concluya en la adopción de medidas correctivas, dicho especialista elabora el proyecto de resolución que contendrá la decisión administrativa que imponga medidas correctivas a la IE privada, fuera de un PAS.
- El Especialista PAS verifica que la resolución de imposición de medidas correctivas sea debidamente notificada a la IE privada.
- Una vez que se encuentre consentida la resolución, el Especialista PAS verifica que dicha resolución sea puesta en conocimiento del denunciante, en caso la supervisión se hubiera iniciado con motivo de una denuncia.
- En caso se impugnase la resolución de imposición de medidas correctivas, el Especialista Legal verifica que el expediente en su integridad sea remitido a la segunda instancia administrativa, para continuar con el procedimiento recursivo.

2.2. EJECUCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS:

- En la medida de que la resolución sea válidamente notificada, el Especialista PAS realiza las acciones de seguimiento a efectos de verificar la ejecución de las medidas correctivas impuestas.
- El Especialista PAS informa al Minedu sobre la ejecución de la resolución de imposición de medidas correctivas.

2.3. OBTENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES GENERADOS EN LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN:

- El Especialista PAS debe realizar las gestiones correspondientes, a fin de que obtenga los informes de supervisión y, en general, los expedientes generados en las acciones de supervisión efectuadas desde el año 2023 a la actualidad,
- En ese contexto, el Especialista PAS debe descargar del SISPAS los expedientes que la Autoridad Supervisora haya derivado a la Autoridad Instructora, o en su defecto, debe solicitar a la Autoridad Supervisora los expedientes en mención, los cuales deben incluir el informe de supervisión y los medios probatorios recabados por el supervisor,
- Si el Especialista PAS advierte que la UGEL cuenta con expedientes de supervisión que no han sido registrados en el SISPAS, deberá realizar el seguimiento para que se efectúe dicho registro.

2.4. DETERMINACIÓN DE NO MÉRITO DE INICIO DE PAS:

- En aquellos casos que se encuentren pendientes de concluir, el especialista PAS, elabora el proyecto del documento que contendrá la conclusión de la supervisión que declara el no mérito de inicio del procedimiento administrativo sancionador contra la IE privada por la derogación del DS N°005-2021-MINEDU.
- El Especialista PAS gestiona la notificación del documento que declara no iniciar el



procedimiento administrativo sancionador. La notificación debe incluir el acto administrativo, así como el informe de supervisión y los medios probatorios contenidos en dicho informe.

- El Especialista PAS, en coordinación con la Comisión, registra en el SISPAS las acciones realizadas.

III. REPORTE DE AVANCES AL MINEDU

- El Especialista PAS deberá reportar de manera semanal el desarrollo y avance de sus actividades, al correo electrónico a MCARHUAS@minedu.gob.pe, de acuerdo con el formato de reporte de actividades.