



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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

Lima, 17 de marzo de 2025

OFICIO MÚLTIPLE N.º 00048-2025-MINEDU/VMGI-DIGC-DIGE

Señor(a)
DIRECTOR(A) REGIONAL DE EDUCACIÓN
GERENTE(A) REGIONAL DE EDUCACIÓN
Presente.-

Asunto: SOLICITUD DE REMISIÓN DE LA DESIGNACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE USUARIOS PARA EL USO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO A LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS, ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR – SISPAS A NIVEL DE DRE Y UGEL

Referencia: a) Oficio Múltiple N° 00017-2024-MINEDU-VMGI-DIGC-DIGE

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia , mediante el cual se solicitó a las Direcciones Regionales de Educación (DRE/GRE) y Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL) realizar el registro de manera obligatoria de los actos administrativos, actividades de supervisión y procedimientos administrativos sancionadores vinculados a la prestación del servicio educativo de Educación Básica de gestión privada, en el *Sistema de Seguimiento a los Actos Administrativos, Actividades de Supervisión y al Procedimiento Administrativo Sancionador (SISPAS)*.

Sobre lo antes señalado, debemos precisar que, el mencionado registro, está a cargo de los especialistas designados por la DRE/GRE y UGEL según el rol asignado de conformidad con lo dispuesto en la Resolución Viceministerial N° 175-2021-MINEDU, documento normativo denominado "*Disposiciones que regulan el Sistema de Seguimiento a los Actos Administrativos, Actividades de Supervisión y al Procedimiento Administrativo Sancionador (SISPAS)*"

Así, de acuerdo con las responsabilidades establecidas en el numeral 7.3 y 7.4 del dispositivo normativo antes citado, le corresponde a las DRE/GRE designar al usuario o usuarios SISPAS, en el ámbito de su competencia territorial. Esta designación es realizada por el/la director/a de la UGEL o la persona que este faculte.

En ese sentido, y de lo antes expuesto; es indispensable que la dirección a su cargo, así como las UGEL de su competencia territorial, que cuenten con al menos una IE privada, designen a los usuarios del SISPAS según los roles desempeñados y continúen con el registro de las actividades de supervisión, procedimiento administrativo sancionador y actos administrativos.

EXPEDIENTE: DIGE2025-INT-0321495 CLAVE: 81D456

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_8/VDD_ConsultaDocumento.aspx



www.gob.pe/minedu

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



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Institucional

Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar

Dirección de Gestión Escolar

Por ello, se le reitera remita de manera formal los datos de los servidores públicos que usted determine para su habilitación de acceso al SISPAS; para ello deberá consignar los datos de los usuarios en el Anexo N° 01 "Formato de designación de usuarios SISPAS – DRE/GRE"

Finalmente, se le solicita trasladar la presente solicitud a las UGEL de su ámbito territorial, con la finalidad de que estas a su vez remitan formalmente la designación de sus usuarios SISPAS; para ello, las UGEL deberán considerar el Anexo N° 02 "Formato de designación de usuarios SISPAS – UGEL".

En caso de tener duda o consulta sobre la designación y/o remisión de la información solicitada, sírvase comunicarse al correo electrónico soportesispas@minedu.gob.pe.

Hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

Firmado digitalmente

LUIS ALBERTO QUINTANILLA GUTIÉRREZ

DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESCOLAR (E)

Firmado digitalmente por:
MARTOS SOTO Fiorella
Susana FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/03/2025 16:00:24-0500



QUINTANILLA GUTIERREZ
Luis Alberto FAU
20131370998 hard
DIRECTOR GENERAL DE CALIDAD DE LA GESTIÓN ESCOLAR - DIGC MINEDU
Por encargo
2025/03/18 16:09:09

EXPEDIENTE: DIGE2025-INT-0321495 CLAVE: 81D456

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_8/VDD_ConsultaDocumento.aspx



www.gob.pe/minedu

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

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 7269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>



Pautas para el llenado del Formato para la designación de usuarios SISPAS (Sistema de seguimiento a los Actos Administrativos, Actividades de Supervisión y Procedimiento Administrativo Sancionador)

I. Definición del SISPAS

Es un aplicativo web que facilita la gestión de las DRE y UGEL en lo referido a la atención y seguimiento de las solicitudes de los actos administrativos (*solicitudes de autorización*), de la actividad de supervisión y del procedimiento administrativo sancionador asociados a la prestación del servicio educativo de Educación Básica de gestión privada. Donde la DRE/GRE o UGEL registrara la información referida a los procesos mencionados.

II. Módulos que conforman el SISPAS

Es SISPAS está conformado por 03 módulos, los cuales hacen referencia a los procesos asociados a la prestación del servicio educativo de educación básica de gestión privada, siendo estos:



III. Usuarios SISPAS

Para el registro de información de procesos asociados a la prestación del servicio educativo de educación básica de gestión privada en el SISPAS en el módulo respectivo, la DRE/GRE y la UGEL deberán remitir la relación de usuarios SISPAS, para el acceso a los diferentes módulos según los roles desempeñados y/o asignados.



IV. Roles de usuarios según los módulos del SISPAS

Módulo de Actividades de Supervisión:

➤ Rol Supervisor

Especialista de la UGEL o tercero autorizado para ejercer la función supervisora de la UGEL de la prestación del servicio educativo de Educación Básica de gestión privada.

➤ Rol Autoridad Supervisora

Es el titular del órgano de la UGEL sobre el cual recae la función supervisora de la prestación del servicio de Educación Básica de gestión privada.

Módulo de Procedimiento Administrativo Sancionador:

➤ Rol Autoridad Instructora

La autoridad instructora del procedimiento administrativo sancionador es la Comisión Especial de IIEE privadas, para el caso de **Lima Metropolitana, la autoridad instructora es el/la titular del Área de Supervisión y Gestión del servicio Educativo - ASGESE de las UGEL** o el que haga sus veces

➤ Rol Autoridad Decisora

La autoridad instructora es el director de la DRE/GRE o UGEL según corresponda.

Módulo de Actos Administrativos:

➤ Rol Área responsable

Funcionario o servidor público de la DRE/GRE o UGEL a cargo de la evaluación y gestión de la atención de los Actos Administrativos o Solicitudes de Autorización presentada por la IE privada.

➤ Rol Especialista Evaluador

Funcionario o servidor público de la DRE/GRE o UGEL a cargo de la evaluación de los requisitos que conforman un Actos Administrativo o Solicitud de Autorización presentada por la IE privada.

➤ Rol Director

Director de la DRE/GRE o UGEL según corresponda.

V. Roles a remitir por la DRE/GRE y UGEL

DRE/GRE

Los roles para el uso del SISPAS a nivel de DRE/GRE son:

Módulo de Procedimiento Administrativo Sancionador

- Rol Autoridad Decisora

Módulo de Actos Administrativos

- Rol Área responsable
- Rol Especialista Evaluador
- Rol Director

UGEL

Los roles para el uso del SISPAS a nivel de UGEL son:

Módulo de Supervisión

- Rol Supervisor
- Rol Autoridad Supervisora

Módulo de Procedimiento Administrativo Sancionador

- Rol Autoridad Instructora
- Rol Autoridad Decisora

Módulo de Actos Administrativos

- Rol Área responsable
- Rol Especialista Evaluador
- Rol Director

VI. Formato de designación de usuarios SISPAS – DRE/GRE

Para la remisión de los usuarios del SISPAS a nivel de DRE/GRE, se deberá remitir el archivo “**Formato de designación de usuarios SISPAS – DRE/GRE**”, en el cual se consignará la siguiente información:

- Datos principales del usuario SISPAS: Se colocarán datos como el N° de DNI, Apellidos y nombres, correo, teléfono y cargo que ocupa en la DRE/GRE.
- Tipo solicitud: Colocar el tipo de acción que se requiere realizar con el usuario siendo las opciones **C** (*En caso sea un nuevo usuario*), **A** (*En caso se actualice algún rol del usuario ya existente*), **E** (*En caso se requiera eliminar los accesos al SISPAS de usuarios*) y **R** (*En caso se ratifique al usuario SISPAS con los mismos roles*).
- Módulo PAS: Colocar “**X**” en para el usuario que tendrá el rol Autoridad Instructora (***Solo se debe designar a 01 usuario para este rol***)
- Módulo de Actos Administrativos:
 - Colocar “**X**” en para el usuario que tendrá el rol Área Responsable (***Solo se debe designar a 01 usuario para este rol***)
 - Colocar “**X**” en para el usuario que tendrá el rol Especialista Evaluador (***Pueden designarse más de 01 usuario para este rol***)
 - Colocar “**X**” en para el usuario que tendrá el rol Director (***Solo se debe designar a 01 usuario para este rol***)

Formato de designación de usuarios SISPAS según rol - DRE/GRE

Cuadro de especialistas o funcionarios designados para el uso del SISPAS responsables de la atención de asuntos vinculados con instituciones educativas privadas en la DRE/GRE

Datos principales del usuario SISPAS						Tipo de Solicitud: C: Creación A: Actualización E: Eliminación R: Ratificación	Módulo PAS	Módulo de Actos Administrativos o Solicitudes de Autorización		
DRE	N° de DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CORREO	TELEFONO	CARGO		Rol: Autoridad Decisora	Rol: Área Responsable	Rol: Especialista Evaluador de Requisitos	Rol: Director

Recuerda: Una vez completado el formato con todos los roles asignados, se deberá remitir mediante un documento formal dirigido a la Dirección de Gestión Escolar, al correo soportesispas@minedu.gob.pe

VII. Formato de designación de usuarios SISPAS – UGEL

Para la remisión de los usuarios del SISPAS a nivel de UGEL, se deberá remitir el archivo “**Formato de designación de usuarios SISPAS según rol – UGEL**”, en el cual se consignará la siguiente información:

- a. Datos principales del usuario SISPAS: Se colocarán datos como el N° de DNI, Apellidos y nombres, correo, teléfono y cargo que ocupa en la DRE/GRE.
- b. Tipo solicitud: Colocar el tipo de acción que se requiere realizar con el usuario siendo las opciones **C** (*En caso sea un nuevo usuario*), **A** (*En caso se actualice algún rol del usuario ya existente*), **E** (*En caso se requiera eliminar los accesos al SISPAS de usuarios*) y **R** (*En caso se ratifique al usuario SISPAS con los mismos roles*).
- c. Módulo de Supervisión:
 - Colocar “**X**” en para el usuario que tendrá el rol Supervisor (***Pueden designarse más de 01 usuario para este rol***)
 - Colocar “**X**” en para el usuario que tendrá el rol Autoridad Supervisora (***Solo se debe designar a 01 usuario para este rol***)
- d. Módulo PAS:
 - Colocar “**X**” en para el usuario que tendrá rol Autoridad Instructora (***Solo se debe designar a 01 usuario para este rol***)
 - Colocar “**X**” en para el usuario que tendrá el rol Autoridad Decisora (***Solo se debe designar a 01 usuario para este rol***)
- e. Módulo de Actos Administrativos:
 - Colocar “**X**” en para el usuario que tendrá el rol Área Responsable (***Solo se debe designar a 01 usuario para este rol***)
 - Colocar “**X**” en para el usuario que tendrá el rol Especialista Evaluador (***Pueden designarse más de 01 usuario para este rol***)
 - Colocar “**X**” en para el usuario que tendrá el rol Director (***Solo se debe designar a 01 usuario para este rol***)

Formato de designación de usuarios SISPAS según rol - UGEL													
Cuadro de especialistas o funcionarios designados para el uso del SISPAS responsables de la atención de asuntos vinculados con instituciones educativas privadas en la UGEL													
Datos principales del usuario SISPAS						Tipo de Solicitud: C: Creación A: Actualización E: Eliminación R: Ratificación	Módulo de Actividades de Supervisión		Módulo de Procedimiento Administrativo Sancionador		Módulo de Actos Administrativos o Solicitudes de Autorización		
UGEL	N° de DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CORREO	TELEFONO	CARGO		Rol: Supervisor	Rol: Autoridad Supervisora	Rol: Autoridad Instructora	Rol: Autoridad Decisora	Rol: Área Responsable	Rol: Especialista evaluador de requisitos	Rol: Director

Recuerda: Una vez completado el formato con todos los roles asignados, se deberá remitir mediante un documento formal dirigido a la Dirección de Gestión Escolar, al correo soportesispas@minedu.gob.pe