



# FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

Carrera de Derecho y Ciencias Políticas

## **SEGUIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR EN EL EQUIPO DE SUPERVISIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS - UGEL 02, LIMA 2025**

**Trabajo de suficiencia profesional para optar al título  
profesional de:**

**Abogado**

**Autor:**

Jose Enrique Paasaca Godiño

**Asesor:**

**Dr. Elias Gilberto Chavez Rodríguez**

<https://orcid.org/0000-0002-2891-3480>

**Lima - Perú**

2025

## Informe de Similitud



Página 2 de 39 - Descripción general de integridad

Identificador de la entrega: trrcoid::1:3350787643




### 18% Similitud general

El total combinado de todas las coincidencias, incluidas las fuentes superpuestas, para ca...

#### Filtrado desde el informe

- Bibliografía

#### Fuentes principales

- 19%  Fuentes de Internet
- 2%  Publicaciones
- 6%  Trabajos entregados (trabajos del estudiante)

#### Marcas de integridad

##### N.º de alertas de integridad para revisión

No se han detectado manipulaciones de texto sospechosas.

Los algoritmos de nuestro sistema analizan un documento en profundidad para buscar inconsistencias que permitan distinguirlo de una entrega normal. Si advertimos algo extraño, lo marcamos como una alerta para que pueda revisarlo.

Una marca de alerta no es necesariamente un indicador de problemas. Sin embargo, recomendamos que preste atención y la revise.

### **Dedicatoria**

A mi familia; hermanos, primos, tías y de manera muy especial a mis padres, quienes me brindaron las herramientas para alcanzar y ser lo que soy.

### **Agradecimiento**

A mi familia que ha sido un pilar muy importante; a mi alma mater, la Universidad Privada del Norte, por haberme proporcionado las herramientas imprescindibles para este desarrollo académico; asimismo, extendiendo este agradecimiento a mi asesor, el Dr. Elías Gilberto Chavez Rodríguez que, con paciencia y su experiencia, retroalimentaron mis conocimientos a lo largo de este proceso.

**Tabla de contenido**

Índice de tablas .....	6
Índice de Figuras.....	7
RESUMEN EJECUTIVO.....	8
CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN.....	9
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO.....	13
CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA .....	21
CAPÍTULO IV. RESULTADOS .....	26
CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	29
REFERENCIAS .....	33
ANEXOS.....	36

**Índice de tablas**

<b>Tabla 1</b> Mejora en la Gestión y Accesibilidad de la Información de Expedientes .....	26
<b>Tabla 2</b> Celeridad en la Tramitación de Expedientes .....	27

**Índice de Figuras**

**Figura 1** Organigrama de la UGEL N° 02 ..... 10

## **RESUMEN EJECUTIVO**

Este trabajo de suficiencia profesional tuvo como objetivo que el equipo de supervisión de instituciones educativas perteneciente a la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02 (UGEL N° 02) realice un seguimiento eficiente de la tramitación de los expedientes de procedimientos administrativos sancionadores instaurados contra las instituciones educativas bajo su jurisdicción y competencia, mediante el uso de herramientas digitales y aplicando la metodología del ciclo PHVA (planificar, hacer, verificar y actuar) de mejora continua. Entre los resultados destaca la mejora significativa en la celeridad y eficiencia del equipo para realizar el seguimiento e impulsar estos expedientes. La implementación de esta metodología de mejora continua optimizó el tiempo dedicado a la búsqueda de información y mejoró el seguimiento de estos expedientes para todo el equipo, asimismo, se aplicaron competencias profesionales adquiridas del derecho administrativo, como lo son el conocimiento sobre las fechas para la presentación de descargos por parte de los administrados inmersos en el procedimiento administrativo sancionador; así como los plazos para la caducidad y prescripción del mismo.

## CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN

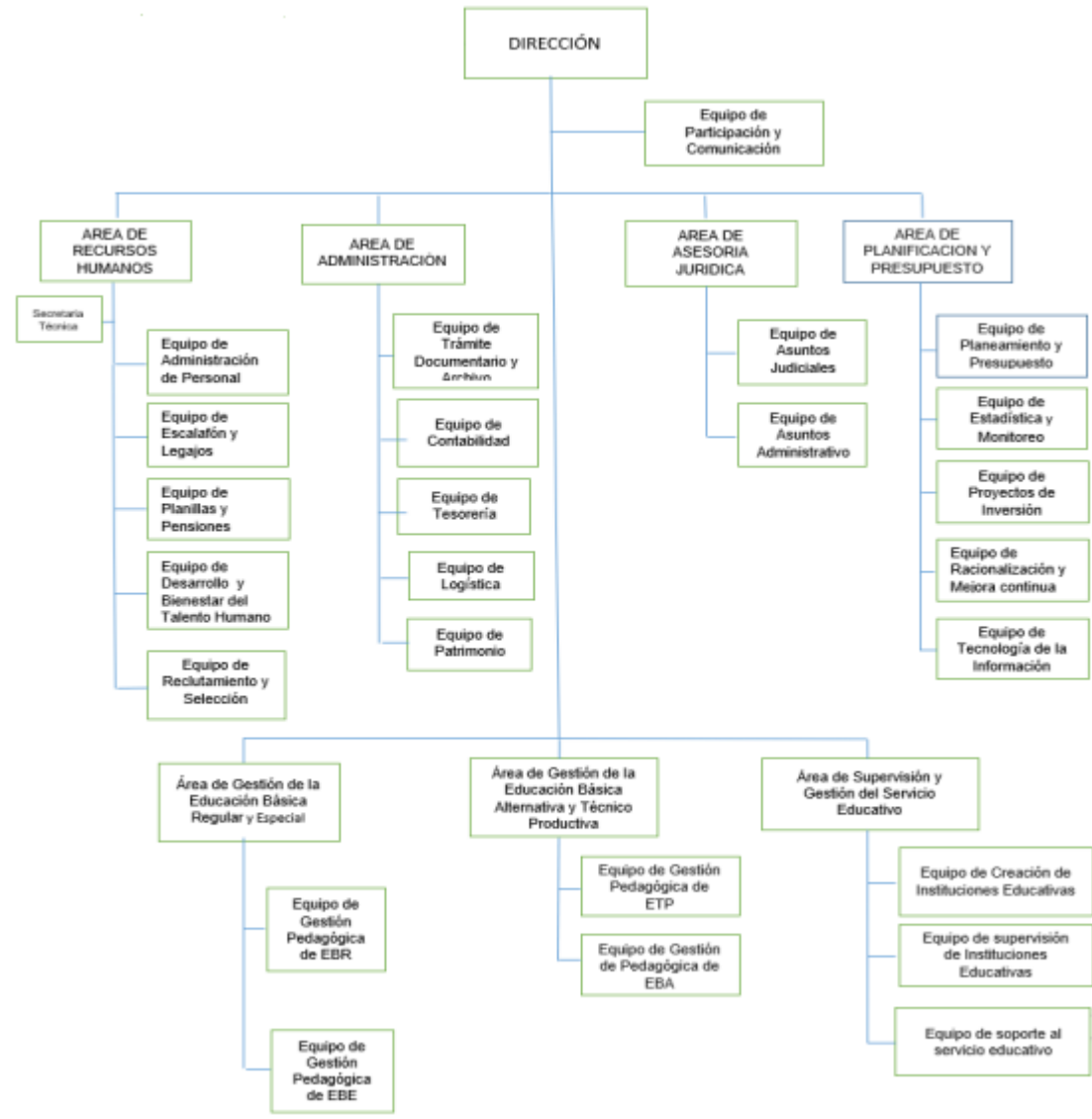
**Mi experiencia profesional** inicia en febrero del año 2024 en el estudio jurídico Mejía Giles Abogados, ubicado en Av. España 282, distrito de Cercado de Lima, Lima; en el que me desempeñaba como asistente legal y realizaba funciones de apoyo en la elaboración de escritos en materia administrativa, seguimiento de expedientes, así como la gestión e impulso de trámites ante las diversas entidades públicas. Esta experiencia resultó en una valoración positiva sobre mi desempeño laboral, lo que conllevó a que uno de los abogados con el que trabajé en este estudio jurídico me recomendara, en setiembre del mismo año, postular a la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02 (UGEL N° 02), ubicada en la calle Alfonso Bernal Montoya, Mz. B 1 - Lote 02, Urbanización San Amadeo de Garay, distrito de San Martín de Porres, Lima; en el puesto de practicante profesional de derecho para el Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo, logrando obtener la vacante exitosamente y teniendo como funciones principales la elaboración de proyectos de documentos relacionados al procedimiento administrativo sancionador, instaurados contra instituciones educativas; así como realizar el seguimiento de sus respectivos expedientes.

**El año de fundación** de La Unidad de Gestión Educativa Local N° 02 (UGEL N° 02) fue en el año 2003, mediante la promulgación de la Ley General de Educación (Ley N° 28044), en la cual se estableció la estructura y funciones del sistema educativo nacional; fueron creadas como parte de los procesos para la descentralización educativa en el Perú, que busca acercar la administración y la gestión de la educación a las comunidades locales; teniendo la UGEL N° 02 bajo su jurisdicción y competencia a los distritos de Rímac, San Martín de Porres, Independencia y Los Olivos.

El organigrama estructural de La Unidad de Gestión Educativa Local N° 02 (UGEL N° 02) se puede observar detalladamente en la siguiente figura:

**Figura 1**

*Organigrama de la UGEL N° 02*



*Nota:* Información obtenida de la R.M N°215-2015-MINEDU

**Los servicios que brinda** la Unidad de Gestión Educativa Local N°02 (UGEL N° 02), son los siguientes:

Receso del servicio educativo, la cual autoriza el cierre parcial en uno o más servicios educativos que brinden las instituciones educativas, solo con la aprobación del receso mediante una resolución directoral, la institución educativa estará autorizada para efectuar el cierre temporáneo del o de los servicios educativos que brinden en uno o más locales educativos; es solicitado con expediente, previo pago de los derechos de trámite, por los promotores o directores de las instituciones educativas.

Asimismo, la ampliación del servicio educativo, la cual autoriza que se aumenten los servicios educativos de educación básica que se brindan, en uno o más niveles, así como sus correspondientes grados o edades de estudios; los promotores o directores de las instituciones educativas deben solicitar esta autorización de ampliación, previo pago por derecho de trámite, dicha autorización se da mediante una resolución directoral.

Del mismo modo, el cambio de nombre de la institución educativa, la cual autoriza el cambio de nombre para la prestación del servicio o denominación de la institución educativa, esta variación no invalida los certificados y constancias de estudios, nóminas de matrícula, actas de evaluación u otro documento similar que registre los aprendizajes de los estudiantes que se hayan emitido con anterioridad; es solicitado con expediente por los promotores o directores de las instituciones educativas y se aprueba mediante una resolución directoral.

Por último, la fusión o escisión de la institución educativa; mediante la fusión se autoriza que se unan dos o más instituciones educativas privadas, que se integran por absorción o por creación, en los dos escenarios es factible conservar la denominación con

la que se ofrece el servicio educativo o se puede proponer uno nuevo, por otra parte, la escisión es el procedimiento mediante el cual una institución educativa se separa o se divide en dos o más instituciones educativas autónomas. La fusión y escisión de la institución educativa tiene que informarse a su comunidad educativa por el director de la misma, en un lapso de tiempo no mayor a treinta (30) días hábiles desde la aceptación de su ejecución; es solicitado con expediente por los promotores o directores de las instituciones educativas, previo pago por los derechos de trámite.

**El Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo** de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02 (UGEL N° 02) está conformado por tres equipos de trabajo, de acuerdo con el organigrama que se presenta en la figura 1, los cuales son: el Equipo de Soporte al Servicio Educativo (ESSE), el Equipo de Creación de Instituciones Educativas (ECIE) y por último, el Equipo de Supervisión de Instituciones Educativas (ESIE), que es el equipo en el cual vengo realizando mis funciones como practicante profesional del área, y en el que se desarrolla mi proyecto.

## CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

**Los conocimientos prácticos** se detallan a continuación: el procedimiento administrativo, engloba las diligencias ejecutadas y requeridas para la legítima expedición de un acto administrativo, mediante el cual se ve manifiesta la voluntad unilateral y sujeta al principio de legalidad de la administración pública hacia los ciudadanos administrados en el trámite de sus expedientes. Asimismo, en la tramitación del procedimiento administrativo sancionador contra instituciones educativas operará el silencio administrativo negativo, solo en los recursos administrativos destinados a impugnar la decisión de la autoridad.

**Las bases teóricas** que respaldan la aplicación práctica de mis conocimientos se describen a continuación:

**El procedimiento administrativo**, según Pacori (2023), engloba un cúmulo de actos y diligencias tramitados en las entidades, dirigidos a la expedición de un acto administrativo que genere efectos jurídicos individuales o individualizables sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados. Asimismo, conforme lo menciona Guzmán (2024) el procedimiento administrativo es un proceso cognitivo, ya que este conlleva una toma de decisión sustentada en un previo análisis, luego del cual se expide una resolución, el procedimiento administrativo no implica entonces la generación de una declaración de voluntad, puesto que esta última estará supeditada al principio de legalidad. Del mismo modo, conforme Helfmann y Gómez (2021), explica el procedimiento administrativo como todos los actos y formalidades impulsados y que deben ser continuados por las autoridades administrativas para la emisión y ejecución de actos administrativos.

La jurisprudencia, de acuerdo al Tribunal Constitucional. Primera Sala del

Tribunal Constitucional. Expediente 4289-2004-AA/TC, Blethyn Oliver Pinto; 17 de febrero de 2005, establece que el derecho al debido proceso, así como los derechos que lo conforman son invocables, y, por ende, quedan asegurados, y no exclusivamente en el contexto de un proceso judicial, sino que será de igual manera en el ámbito del procedimiento administrativo. De esta manera, el procedimiento administrativo asegura, para todo escenario, el respeto de parte de la administración pública o privada de todos los principios y derechos comúnmente invocados en la esfera de la jurisdicción común o especializada.

De la misma manera el Decreto Supremo 004-2019-JUS establece la definición de procedimiento administrativo, entendiéndose lo siguiente: conjunto de actos y diligencias tramitados ante las entidades, orientados a la expedición de un acto administrativo que cree efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados (Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, Artículo 29).

**El acto administrativo**, definido por Morón (2021) como la manifestación unilateral de voluntad de la administración pública, emitida en ejercicio de una potestad administrativa, que genere efectos jurídicos directos e inmediatos en la esfera jurídica de los administrados. De la misma manera, Cassagne (2023), define el acto administrativo como una manifestación de voluntad unilateral expedida por una autoridad administrativa en el ejercicio de sus funciones, destinada a producir efectos sobre terceros. Asimismo, Flores (2017), lo explica como una declaración de la autoridad pública para crear, modificar o extinguir derechos y obligaciones, en el marco de su función administrativa.

La jurisprudencia, de acuerdo al Tribunal Constitucional. Pleno Jurisdiccional. Expediente 08495-2006-PA/TC, Ramiro Eduardo De Valdivia Cano; 07 de agosto de 2008, subraya que el acto administrativo emitido en amparo de una potestad discrecional

legalmente establecida resultara arbitrario cuando solo manifiesta la apreciación singular de quien desempeña la competencia administrativa, o en los casos donde el órgano administrativo, al tomar la decisión, no motive o exprese las razones que lo llevaron a tomar tal decisión. Por lo tanto, motivar un pronunciamiento no conlleva solo plasmar exclusivamente bajo qué dispositivos legales se expide el acto administrativo, sino, primordialmente, sustentar en forma breve, empero consistente, los argumentos de hecho y el sustento jurídico que sostienen la decisión tomada.

De acuerdo con el Decreto Supremo 004-2019-JUS, determina a los actos administrativos como las declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, tienen por objetivo generar efectos jurídicos en los derechos, intereses u obligaciones de los administrados dentro de situaciones concretas (Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, Artículo 1).

**El procedimiento administrativo sancionador**, según Alfaro (2024), en el se manifiesta la potestad sancionadora de la Administración; la cual tiene por objeto, la verificación de la comisión de un comportamiento que contraviene la legislación jurídico-administrativa para el que se prevé una sanción y, por consiguiente, tiende a concluir si se impone o no la misma. De igual modo, Danós (2019), arguye que el procedimiento administrativo sancionador conforma el ejercicio de una potestad solo conferida a la administración para emplear sanciones a quienes contravengan el ordenamiento jurídico, ya que una de sus funciones más primordiales es incentivar el cumplimiento del marco legal por la vía de desalentar la comisión de ilícitos, a través del peligro de imposición de sanciones. Por otro lado, Vargas (s.f.), afirma que el procedimiento administrativo sancionador es completamente escrito, lo que hace imperativo la elaboración de un expediente donde se verifiquen todas las actuaciones llevadas a cabo tanto por la Administración como por el administrado y a través del cual se logre demostrar la

existencia o no del hecho imputado, con el fin de resolver las responsabilidades correspondientes.

La jurisprudencia, de acuerdo al Tribunal Constitucional. Primera Sala del Tribunal Constitucional. Expediente 1767-2007-PA/TC, Elard Jesús Dianderas Ottone; 14 de abril de 2007, establecen que la potestad sancionadora administrativa se guía con base en los siguientes principios: legalidad, tipicidad, debido procedimiento, razonabilidad, tipicidad, irretroactividad, causalidad, proporcionalidad. El principio de proporcionalidad se halla señalado en el artículo 200° de la Constitución Política (párrafo final) e implica proporción entre los medios utilizados con la finalidad perseguida. Entonces debe subsistir una correspondencia entre la sanción a aplicarse y la infracción cometida.

De acuerdo con el Decreto Supremo 004-2019-JUS señala que el procedimiento administrativo sancionador iniciara siempre de oficio, ya sea por iniciativa propia o como el resultado de una orden superior, petición debidamente motivada de otros órganos, entidades o por denuncia (Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, Artículo 235).

**La notificación**, para Pando (2011), consiste en poner en conocimiento algo, o sea, lo que se quiere lograr con la notificación, es exactamente, que las decisiones de la administración pública, que modifican derechos o intereses de administrados, sean conocidos por ellos, con el objeto de que puedan cumplir un mandato o defenderse. Por otro lado, Benavente (2009), arguye que la administración pública, tiene que desempeñarse con transparencia, de forma que promueva y permita el conocimiento de los procedimientos, su contenido y fundamentación de las decisiones que se adopten en el ejercicio de ella, y se alcance el objetivo de generar valor público, siendo la notificación de los actos administrativos, uno de los procesos para asegurar la posibilidad de conocer el contenido de estos y así salvaguardar la seguridad jurídica. Asimismo, Parada (2004),

considera que la notificación es el dispositivo dentro del procedimiento administrativo por el que se pone en conocimiento a quienes sean interesados de los actos expedidos por las entidades que forman parte de la administración pública. Entonces, la notificación, es una acción material de la administración, mas no un nuevo acto administrativo.

La jurisprudencia, de acuerdo con la Corte Suprema de Justicia de la República. Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria. Casación N° 12919-2016. Gobierno regional de Arequipa, 14 de noviembre de 2017, arguye que en los casos de que la notificación de los actos administrativos, que hayan dejado bajo puerta tras un preaviso de segunda visita, cuya notificación se realizó en concordancia a los lineamientos del artículo 21.5 de la Ley 27444, resultara válido para todos sus efectos.

De acuerdo con el Decreto Supremo 004-2019-JUS señala que la notificación se efectúa con el administrado que deba ser notificado o a través de un representante, empero, de no encontrarse presente ninguno de ellos, se efectuara con la persona que se encuentre en tal domicilio, dejándose constancia de su nombre, documento de identidad, su relación con el administrado y firma. Por otro lado, en caso de no hallarse al administrado u otra persona en tal domicilio señalado en el expediente, se tendrá que dejar constancia de esto en un acta y dejar un preaviso en dicho domicilio señalando la nueva fecha de la segunda visita en la que se volverá a realizar la notificación. En caso de que tampoco se pudiera notificar personalmente en esta segunda visita, se dejará bajo puerta un acta en conjunto con la notificación (Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, Artículo 21.4).

**El silencio administrativo positivo**, para Torres y Velarde (2017), es un principio jurídico que constituye que, en ausencia de una respuesta expresa a cargo de la administración pública en el plazo legalmente señalado, se entenderá que la solicitud o trámite presentado por el administrado ha sido aceptado o aprobado. Del mismo modo,

Gonzales (2017) afirma que el silencio administrativo positivo es una figura legal que obra cuando la administración pública no responde dentro de sus plazos establecidos para una solicitud o trámite presentado por un administrado, conllevando que la solicitud se considera aprobada o aceptada por efecto del transcurso del tiempo. Aunado a ello, Toscanu (2019) explica que se entiende por silencio administrativo positivo el contexto en el cual, ante la falta de una respuesta expresa a nombre de la administración dentro del plazo legalmente señalado, se presume que esta solicitud o trámite presentado por el ciudadano ha sido aceptado o concedido de manera automática.

La jurisprudencia, de acuerdo con la Corte Suprema de Justicia de la República. Sala de Derecho Constitucional y Social Permanente. Casación N° 22810-2021. Municipalidad Distrital de Cayma, 27 de abril de 2023, señala que la implementación del silencio administrativo positivo obedece al no pronunciamiento en un tiempo estipulado; siendo que, si bien se menciona la palabra “automático”, no es con fines de referirse al procedimiento de aprobación automática.

De acuerdo con el Decreto Supremo 004-2019-JUS se subraya que los procedimientos administrativos ceñidos al silencio administrativo positivo estarán de manera automática aceptados en los términos en los que hayan sido solicitados si cumplido el plazo preestablecido o máximo, sumándole el plazo para notificar que es de 5 días, la entidad no hubiese notificado su pronunciamiento respectivo (Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, Artículo 199.1).

**El silencio administrativo negativo**, para Danós (2018), se explica como una ausencia de pronunciamiento expreso por parte de la administración pública dentro de sus plazos estipulados para una solicitud o trámite presentado por un administrado, lo que implica que la solicitud se considere automáticamente denegada o desestimada. Asimismo, Díaz (2018), sostiene que el silencio administrativo negativo es caracterizado

por aquella falta de pronunciamiento oficial a cargo de la administración pública en el plazo establecido a una solicitud o trámite, lo que conlleva a la presunción de que la solicitud ha sido implícitamente denegada o rechazada. Respecto a su origen, Lázaro (2019), señala que el silencio administrativo negativo conlleva que, acabado el plazo sin una respuesta a cargo de la Administración Pública, se entienda según una ficción legal, por rechazada la solicitud del administrado y quedando este habilitado para presentar los recursos impugnatorio o accionar en el campo judicial.

La jurisprudencia, de acuerdo con la Corte Suprema de Justicia de la República. Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria. Casación N.º 6192-2012. José Melgar Cisneros Cisneros, 24 de setiembre de 2013, establece que el vencimiento del plazo para resolver un recurso impugnatorio provoca el denominado silencio administrativo negativo, englobando como resultado otorgar al ciudadano administrado los recursos administrativos y judiciales adecuados con la finalidad de que este pueda solicitar tutela jurisdiccional.

De acuerdo con el Decreto Supremo 004-2019-JUS señala al silencio administrativo negativo como la consecuencia que habilita al administrado a la presentación de los recursos administrativos y acciones legales correspondientes. Aunado a ello, esta figura de igual manera genera efectos sobre la administración la cual tendrá la obligación de resolver, bajo responsabilidad. Asimismo, esta obligación se mantiene hasta que se le notifique al administrado que el asunto ha sido sometido a conocimiento de autoridad jurisdiccional (Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, Artículo 199.3).

**Las limitaciones** se reflejaron en la ausencia de una base de datos con información relevante y detallada de los procedimientos administrativos sancionadores que se llevan a cabo contra las instituciones educativas por el ESIE; información como los plazos de caducidad o prescripción respectivamente, así como las fechas para la

presentación de descargos por parte de los administrados; del mismo modo, la falta de un sistema organizado con estos expedientes que facilite la revisión de los antecedentes de estas instituciones educativas. Esto implicaba que se invierta mucho tiempo adicional en la búsqueda manual a través del sistema de información de apoyo a la administración documental y de archivo (E-SINAD), para revisar los antecedentes de cada institución educativa, resultando en un seguimiento nada eficiente de estos expedientes. Del mismo modo, la no aplicación de estrategias de gestión, limitaba la capacidad del equipo para identificar problemas e implementar soluciones, así como la posterior evaluación de los resultados de estas soluciones.

### CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA

**Mi ingreso** al equipo de supervisión de instituciones educativas de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02 (UGEL N°02) fue el 04 de octubre del 2024 y se dio mediante mi postulación a una vacante en el concurso público de proceso de practicante profesional N° 08 – 2024 UGEL N° 02, convocado con fecha 09 de setiembre del 2024, el cual estaba conformado por dos etapas: la primera etapa consistía en una evaluación curricular y la segunda etapa consistió en una entrevista personal; etapas que complete exitosamente gracias a la experiencia obtenida previamente. Una vez incorporado, recibí una capacitación interna orientada a explicarme con detalle las funciones y responsabilidades específicas del cargo, esta inducción fue clave para adaptarme con rapidez a la estructura de trabajo del ESIE.

**Las personas involucradas** por parte del ESIE en el seguimiento de los expedientes de procedimiento administrativo sancionador iniciados a instituciones educativas, fueron las siguientes: yo como practicante profesional del equipo fui la primera persona involucrada en este proceso, ya que se me transmitió la necesidad de optimizar este proceso de seguimiento. Asimismo, la segunda persona involucrada en este proceso fue la abogada especialista en supervisión de servicio educativo de instituciones educativas, Lucy Jennifer Bardales Meza, quien me transmitió esta necesidad mencionada. Del mismo modo, la tercera persona involucrada en este proceso fue la abogada junior, Martha Sofia Vega Andrés; por último, la cuarta persona involucrada en este proceso fue la abogada junior, Olga Carolina Loyola Tamara.

**Las funciones** realizadas en el ESIE se describen a continuación: como practicante profesional del equipo realice principalmente funciones de apoyo en la

revisión y atención de expedientes de naturaleza administrativa como quejas y/o reclamos contra las instituciones educativas; también, la elaboración de proyectos de documentos relacionados al procedimiento administrativo sancionador seguido contra instituciones educativas, como oficios, memorándums e informes, así como el registro de la información remitida por las diferentes instituciones educativas bajo la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02 (UGEL N° 02). La abogada especialista en supervisión de servicio educativo de instituciones educativas realiza la recepción y atención de denuncias contra instituciones educativas, así como las acciones relacionadas con la tramitación del procedimiento administrativo sancionador. Las abogadas junior realizan funciones de supervisión a las instituciones educativas para constatar el cumplimiento del servicio educativo, asimismo, atienden las denuncias, quejas y alertas ocurridas en estas instituciones educativas, así como elaboración de documentos relacionados al procedimiento administrativo sancionador.

**El objetivo** principal del presente trabajo fue que el ESIE perteneciente a la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02 (UGEL N° 02) pueda realizar un seguimiento eficiente de la tramitación de los expedientes de procedimientos administrativos sancionadores instaurados contra las instituciones educativas bajo su jurisdicción.

**El fundamento** de este objetivo radica en que mediante la implementación de una base de datos en el equipo, se podrá agregar y visualizar información importante como lo son los plazos de caducidad o prescripción, así como las fechas para la presentación de descargos por parte de los administrados en las diferentes etapas del procedimientos administrativos sancionadores; asimismo, mediante la implementación de un sistema organizado con estos expedientes se acortara el tiempo dedicado a la búsqueda y posterior revisión de los antecedentes de estas instituciones educativas. Todo esto optimizara el

proceso de seguimiento de la tramitación de los procedimientos administrativos sancionadores en el ESIE.

**La estrategia** consistió en implementar programas de formación continua para todo el equipo de trabajo, enfocándonos especialmente en el uso de herramientas tecnológicas y en la gestión ordenada de la información. Esto incluye el manejo de plataformas con servicio en la nube y otras herramientas digitales que mejoren la eficiencia operativa en el equipo.

**La metodología** utilizada consistió en aplicar un ciclo PHVA (planificar, hacer, verificar y actuar), que es una metodología de mejora continua, lo que permite realizar ajustes y mejoras en el tiempo para la búsqueda de oportunidades de corrección, asegurando un entorno donde primen la precisión y la eficiencia en el seguimiento de la tramitación de expedientes de procedimientos administrativos sancionadores seguidos contra instituciones educativas.

**Las herramientas** utilizadas fueron digitales, tales como los servicios en la nube de Microsoft OneDrive, Microsoft Excel. Estos servicios digitales fueron importantes porque facilitaron la consolidación de la información de cada expediente de procedimiento administrativo sancionador instaurado contra instituciones educativas por el ESIE perteneciente a la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02 (UGEL N° 02)

**El diagnóstico** se realizó cuando se me asignó realizar el seguimiento de los procedimientos administrativos sancionadores instaurados contra instituciones educativas, identificando mediante un cuaderno de apuntes, que el ESIE perteneciente a la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02 (UGEL N° 02) contaba con un total de 12 expedientes en trámite e iniciados a comienzos del 2024. Asimismo, por el

desconocimiento del manejo de herramientas informáticas, no se contaba con una base de datos exclusiva para estos expedientes, con información importante, así como el estado de sus plazos normativos; del mismo modo, no se contaba con un sistema organizado con estos expedientes para que se facilite la revisión de los antecedentes de estas instituciones educativas, dilatando las acciones de seguimiento de su tramitación al tener que dedicar tiempo adicional en la búsqueda de la información en lugares diferentes. Por lo que se implementó esta metodología PHVA (planificar, hacer, verificar y actuar) de mejora continua, citado anteriormente.

**En la planificación** se realizó la creación de un programa Excel para registrar datos de cada expediente de procedimiento administrativo sancionador instaurado contra instituciones educativas; asimismo, se crearon carpetas en el servicio de almacenamiento en la nube de OneDrive dividiéndolas por nombre de instituciones educativas, posteriormente se realizó la búsqueda de estos expedientes en el acervo documentario para realizar el escaneo de la documentación específica contenida en estos. **Para la implementación** se hizo el registro manual en el programa Excel de los datos clave de cada expediente, como: institución educativa, número de expediente, infracción tipificada, fecha de notificación del inicio, así como las fechas para la presentación de los descargos de los administrados y dividido por cada especialista a cargo; del mismo modo, se cargó la información escaneada (archivos y actos administrativos que conforman cada expediente), en el servicio en la nube de Microsoft OneDrive, en cada carpeta digital creada en la planificación, permitiendo el acceso en tiempo real y facilitando la consulta por parte de todo el ESIE. Se verificó que al aplicar esta metodología se notó una mejora notable en el seguimiento de la tramitación de los expedientes de procedimiento administrativo sancionador; en la última etapa de esta metodología se concluyó que la

solución ejecutada, optimizaba la eficiencia del equipo y debía estandarizarse este sistema de seguimiento.

**Las consideraciones éticas** aplicadas en este proyecto fueron: **la transparencia** en el manejo de los expedientes para la recopilación precisa de los datos y su correcta actualización, fue crucial para asegurar que no haya errores o falsificaciones en la información de los expedientes; **discrecionalidad** de la información, en los datos e información de los usuarios del servicio educativo, así como la de las instituciones educativas, es por ello que durante la implementación de este proyecto se aseguró la protección de los datos personales; **la legalidad**, al cumplir con la predeterminación legal, asegurando que nadie sea sancionado por una conducta no prevista en la ley y el cumplimiento de los plazos normativos garantizan la eficacia y el debido procedimiento de los administrados, así como de los usuarios del servicio educativo, reflejando el respeto por este principio.

## CAPÍTULO IV. RESULTADOS

Los resultados obtenidos en el presente proyecto implementado en el equipo de supervisión de instituciones educativas perteneciente a la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02 (UGEL N° 02) reflejan un proceso metodológico orientado a optimizar el seguimiento de la tramitación de los expedientes de procedimiento administrativo sancionador instaurado contra instituciones educativas, y hacerlo más eficiente; esta metodología desarrollada permitió alcanzar mejoras significativas en la organización del equipo, la eficiencia operativa y la incorporación de herramientas digitales. A continuación, se detallan los principales resultados obtenidos por cada una de las fases implementadas.

El primer resultado obtenido se detalla a continuación:

**Tabla 1**

*Mejora en la Gestión y Accesibilidad de la Información de Expedientes*

<b>Aspecto Evaluado</b>	<b>Estado Inicial (octubre 2024)</b>	<b>Estado Posterior (enero 2025)</b>	<b>Resultado</b>
Gestión de los expedientes	Manual y dispersa	Centralizada en OneDrive y Excel	Optimizado
Acceso a información de expedientes	Bajo (limitado por búsqueda manual en el acervo documentario)	Alto (acceso en tiempo real por todo equipo)	Optimizado
Coordinación del equipo	Reducida (información desorganizada)	Alta (información organizada y accesible)	Optimizado

**Seguimiento del procedimiento administrativo sancionador en el equipo de supervisión de instituciones educativas - UGEL 02, Lima 2025**

En la tabla 1 se puede observar que, en el mes de octubre del año 2024 la gestión y accesibilidad de los expedientes de procedimiento administrativo sancionador en el ESIE, era muy dispersa y subóptima; sin embargo, tras la implementación de esta metodología de mejora en continua, en el mes de enero del 2025, la gestión y accesibilidad de estos expedientes resultaron optimizadas, generando una mejora del seguimiento del procedimiento administrativo sancionador.

El segundo resultado obtenido se detalla a continuación:

**Tabla 2**

*Celeridad en la Tramitación de Expedientes*

<b>Periodos evaluados</b>	<b>Procedimientos administrativos sancionadores en tramite</b>	<b>Cambios (%)</b>
Fechas de instauración (mayo - junio 2024)	12	-
Inicio de labores (octubre 2024)	12	0 %
Aplicación de metodología (enero a marzo 2025)	4	67 %
Aplicación de metodología (abril 2025)	0	100 %

En la tabla 2 se observa que, desde las fechas de instauración de los procedimientos administrativos sancionadores, hasta la fecha de mi incorporación al ESIE, no se encontraron cambios con respecto a la cantidad de estos expedientes en

**Seguimiento del procedimiento administrativo sancionador en el equipo de supervisión de instituciones educativas - UGEL 02, Lima 2025**

trámite; sin embargo, después de tres meses de implementación de esta metodología de mejora continua, se observa que hubo una mejora significativa en la celeridad y eficiencia del equipo para realizar el seguimiento e impulsar estos expedientes, reduciendo en 67% la carga de estos expedientes. Asimismo, para el mes de abril ya se había alcanzado el 100% de conclusión de estos expedientes.

## CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### Conclusiones

#### primera

Con la implementación de esta metodología de mejora continua, conocido en la gestión pública como ciclo PHVA, se permitió al ESIE perteneciente a la Unidad de Gestión Educativa Local N°02 (UGEL N°02), optimizar significativamente la gestión y accesibilidad de los expedientes de procedimiento administrativo sancionador; esto redujo el tiempo dedicado a la búsqueda de información y mejoró el seguimiento, la accesibilidad y visibilidad de estos expedientes para todo el equipo. Estos conocimientos adquiridos sobre gestión pública fueron aplicados eficazmente durante la implementación de esta metodología, especialmente en lo que respecta a la organización de procesos, la optimización de recursos y la transparencia en su gestión.

#### Segunda

Con la implementación de esta citada metodología de mejora continua en conjunto con la aplicación de las competencias profesionales adquiridas del derecho administrativo, como lo son el conocimiento sobre las fechas para la presentación de descargos por los administrados inmersos en el procedimiento administrativo sancionador; así como los plazos para la caducidad y prescripción del mismo, generaron un impacto positivo y significativo en el seguimiento de estos expedientes de procedimiento administrativo sancionadore instaurados por el ESIE, ya que a partir de los conocimientos adquiridos se pudo estandarizar criterios y procedimientos con base en normas y de acuerdo al principio de legalidad, que sumado a la incorporación de dicha metodología, se logró optimizar el trabajo del equipo, mejorando su eficiencia.

**Las lecciones aprendidas** en la realización del presente trabajo, se enumeran a

continuación:

**La primera lección** aprendida comprende lo valioso de contar con procesos claros y estandarizados, que faciliten el seguimiento del procedimiento administrativo sancionador, reduciendo los errores y mejorando la eficiencia del equipo. Asimismo, al implementar estas estrategias, se aprendió que: los procesos informales o manuales generan pérdida de información; la digitalización o automatización puede optimizar tiempos y recursos, aunado a ello, las herramientas tecnológicas son fundamentales, pero sí solas no resuelven los problemas si no se acompañan de estrategias adecuadas.

**La segunda lección** aprendida comprende que el seguimiento de expedientes es una actividad continua, por lo que esta metodología debe estar en constante revisión, ya que siempre habrá espacios de mejora, incluso en metodologías que ya funcionan, por lo que, la retroalimentación constante es esencial para detectar fallas u oportunidades, asimismo, involucrar al equipo desde el inicio mejorara la aceptación al cambio.

### **Recomendaciones**

#### **Primera**

Es muy importante continuar implementando programas de formación continua para todo el ESIE, enfocándose especialmente en el uso de herramientas tecnológicas y en la gestión ordenada de la información. Esto incluye implementar plataformas con servicio en la nube que mejoren la eficiencia operativa. La capacitación regular asegura que el equipo se mantenga actualizado sobre las tecnologías disponibles, mejorando su desempeño y garantizando que esta metodología de seguimiento se utilice de manera óptima.

#### **Segunda**

Es importante establecer un sistema de retroalimentación periódica para evaluar el rendimiento de la metodología aplicada y realizar los ajustes necesarios. Esto debería

incluir reuniones regulares para abordar problemas o sugerencias de mejora. La evaluación constante, apoyada en las opiniones del equipo y las revisiones de la metodología, permitirá que esta se mantenga eficaz y se adapte a las necesidades cambiantes del equipo. Es importante fomentar una cultura de colaboración constante dentro del equipo. Realizar reuniones periódicas para coordinar las tareas y asegurarse de que todos estén al tanto de los avances y cambios en los expedientes ayudará a mejorar la comunicación y evitará esfuerzos duplicados. La colaboración continua es clave para garantizar que el equipo trabaje de manera cohesionada, lo que mejora la eficiencia y facilita la resolución de problemas.

**Seguimiento del procedimiento administrativo sancionador en el equipo de supervisión de instituciones educativas - UGEL 02, Lima 2025**

## REFERENCIAS

Pacori, J. (2023). *Procedimiento administrativo*. En *Manual del procedimiento administrativo general en el Perú*. Revista Iuris Dictio. 26–35.  
<https://content.lpderecho.pe/wp-content/uploads/2025/01/Manual-procedimiento-administrativo-general-Peru-Jose-Maria-Pacori-Cari-LPDerecho-27-36.pdf>

Guzmán, C. (2024). *El procedimiento administrativo general*. En *Los procedimientos administrativos sancionadores*. 5–25.  
<https://content.lpderecho.pe/wp-content/uploads/2025/01/PROCE-ADMI-5-25.pdf>

Helfmann, C., & Gómez, R. (2021). Procedimiento administrativo electrónico: Expediente y notificaciones. *Revista chilena de derecho y tecnología*, 10(2), 11-42.

Tribunal Constitucional. Segunda Sala del Tribunal Constitucional. Proceso 518 2004-AA/TC, Blethyn Oliver Pinto (17 de febrero de 2005).  
<https://tc.gob.pe/jurisprudencia/2005/04289-2004-AA.pdf>

Decreto Supremo 004-2019-JUS. Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General. 25 de enero del 2025.  
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2040151/TUO%2027444-PROCED%20ADMINISTRA-21%20jul%202021.pdf.pdf?v=1627330699>

Morón, J. (2021). *De los Actos Administrativos*. En *Comentarios a la ley de procedimiento administrativo general*. Tomo I. *Gaceta Jurídica*. 195–234.  
<https://content.lpderecho.pe/wp-content/uploads/2025/01/TOMO1-195-234 .pdf>

Cassagne, J. (2023). *El acto administrativo: teoría y régimen jurídico*. Ediciones Olejnik.

Flores, J. (2017). La caducidad de los actos administrativos. *Revista de derecho (Valdivia)*, 30(2), 225-249.

Tribunal Constitucional. (2008). Sentencia 08495-2006-PA/TC. Lima, Sesión de Pleno Jurisdiccional.  
<https://tc.gob.pe/jurisprudencia/2008/08495-2006-AA.pdf>

Alfaro, A. (2024). *Procedimiento administrativo sancionador y motivación de las resoluciones sancionadoras*. In SciELO Preprints. <https://doi.org/10.1590/SciELOPreprints.9212>

Danós, J. (2019). *La regulación del procedimiento administrativo sancionador en el Perú*. *Revista De Derecho Administrativo*, (17), 26-50. <https://revistas.pucp.edu.pe/index.php/derechoadministrativo/article/view/22164>

Vargas, K. (s.f.). *Principios del procedimiento sancionador y administrativo*. <https://www.binasss.sa.cr/revistas/rjss/juridica14/art4.pdf>

Tribunal Constitucional. Segunda Sala del Tribunal Constitucional. Proceso 1767-2007-PA/TC, Elard Jesús Dianderas Ottone (14 de abril de 2007). <https://www.tc.gob.pe/jurisprudencia/2007/01767-2007-AA.pdf>

Pando, Jorge. (2011). *Notificaciones en el procedimiento administrativo. Análisis de las modificaciones vinculadas al Decreto Legislativo N° 1029*. *Revista de Derecho PUCP*, 2, (67), 253-261.

Benavente, H. (2009). *La notificación como condición de eficacia de los actos administrativos. Con especial referencia al derecho administrativo peruano*. *Revista de Derecho Opinión Jurídica*, 8, (15), 29-44.

Guzmán, C. (2004). *Nulidad y eficacia del acto administrativo en la Ley del Procedimiento Administrativo General*. *Revista Peruana de Jurisprudencia*, (40), II-XX.

Torres, & Velarde. (2017). *Perspectivas sobre temas vinculados a la obtención y acreditación de derechos superficiales para actividades de exploración minera*. Advocatus.

González, R. (2017). *El non bis in idem en el derecho administrativo sancionador*.

Toscanu, F. (2019). *Análisis de las transformaciones actuales del derecho administrativo en España*. *Revista Digital de Derecho Administrativo* (22), 337-363.

Corte Suprema de Justicia de la República. Sala de Derecho Constitucional y Social Permanente. Casación N° 22810-2021. Municipalidad Distrital de Cayma (27 de

abril de 2023).

<https://img.lpderecho.pe/wp-content/uploads/2024/04/Casacion-22810-2021-Arequipa-LPDerecho.pdf>

Danós, J. (2018). *Derecho administrativo contemporáneo*. Lima: Palestra.

Díaz, A. (2018). La tramitación autónoma del procedimiento tributario sancionador en México, en el contexto del respeto al derecho humano a la seguridad jurídica. *Revista Digital de Derecho Administrativo* (20), 267-286.

Lázaro, J. (2019) *El Silencio Administrativo Positivo en los Procedimientos de reclamo de los Servicios de Saneamiento* (Tesis de posgrado, Maestría en derecho de empresa con mención en gestión empresarial, 2019), Repositorio institucional de la Universidad Pontificia Universidad Católica del Perú. <https://tesis.pucp.edu.pe/server/api/core/bitstreams/6fa30163-7266-4322-b3bf-a5dce9328a3d/content>

Corte Suprema de Justicia de la República. Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria. Casación N° 6192-2012. José Melgar Cisneros Cisneros (24 de setiembre de 2013).

<https://www.pj.gob.pe/wps/wcm/connect/2becf500435001c4963e97694ab21750/CAS+6192-2012.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=2becf500435001c4963e97694ab21750>

Seguimiento del procedimiento administrativo sancionador en el equipo de supervisión de instituciones educativas - UGEL 02, Lima 2025

ANEXOS

Anexo N° 1. Resolución Jefatural N° 00005-2024-MINEDU-VMGI-DRELM-UGEL02-DIR-ASGESE

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autenticidad de las firmas pueden ser verificadas en <https://appos.firmas.pe/abv/validador.html>

SE RESUELVE:

**Artículo 1.- DAR POR CONCLUIDA**, a partir del 04 de diciembre de 2024, la designación como **AUTORIDAD SUPERVISORA** a la Abg. Lucy Jennifer Bardales Meza la mediante Resolución Jefatural N°001-2023-UGELN°02-ASGESE de fecha 17 de enero de 2023, en el marco del numeral 65.3 del artículo 65 del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica aprobado por el Decreto Supremo N°005-2021-MINEDU, en atención a los fundamentos expuestos en la presente resolución.

**Artículo 2.- MODIFICAR**, el Artículo 2 Resolución Jefatural N°001-2023-UGELN°02-ASGESE de fecha 17 de enero de 2023; toda vez, que los informes cuyo contenido no se observen incumplimiento a las obligaciones o que la IE Privada haya subsanado la conducta presuntamente infractora, serán dirigidos a la Coordinación del Equipo de Supervisión de I.EE. en calidad de **AUTORIDAD SUPERVISORA**, en mérito al numeral 65.2 del artículo 65 del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica aprobado por el Decreto Supremo N°005-2021-MINEDU, con eficacia anticipada a partir del 04 de diciembre de 2024.

**Artículo 3.- DESIGNAR**, con eficacia anticipada a partir del 04 de diciembre de 2024, a la abogada **MARTHA SOFIA VEGA ANDRES**, Coordinadora (e) del Equipo de Supervisión a Instituciones Educativas del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo de la Unidad de Gestión Educativa Local N°02, como "**AUTORIDAD SUPERVISORA**" de la Prestación del Servicio Educativo de Educación Básica de Gestión Privada, en atención al numeral 65.2 y 65.3 del artículo 65 del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica aprobado por el Decreto Supremo N°005-2021-MINEDU

**Artículo 4.- DISPONER**, que la Secretaria del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo - ASGESE, realice la notificación de la presente resolución a la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local N°02 y Equipos del ASGESE, para conocimiento y fines consiguientes.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

(Firmado digitalmente)

Lic. **MARLENY LÁZARO PORTA**

Jefa del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo  
ASGESE – UGEL02

