

# Compromisos de Desempeño

## 9 PASOS PARA EL REGISTRO DE CASOS EN EL SIMEX

En esta guía encontrarás información relevante sobre el proceso de registro en el SIMEX de los casos de presunta violencia sexual en contra del estudiante por parte del personal de la IE, en el marco del indicador 6.1 de los Compromisos de Desempeño 2024.



PERÚ

Ministerio  
de Educación



BICENTENARIO  
PERÚ  
2024

# 9 PASOS PARA EL REGISTRO DE CASOS EN EL SIMEX

CdD 2024 - Indicador 6.1



## MARCO NORMATIVO

- **Resolución Ministerial N° 308-2014-MINEDU:** Oficializa el uso del Sistema Informático de Monitoreo de Expedientes (SIMEX). En el SIMEX se registra información relacionada a expedientes de procesos administrativos disciplinarios en el sector educación, incluyendo denuncias por presunta violencia sexual contra estudiantes y medidas de separación preventiva para el personal implicado, de acuerdo con la Ley N° 29988.
- **Resolución Ministerial N° 636-2018-MINEDU:** Norma Técnica que regula el uso del SIMEX, como herramienta que ayuda a las IGED a registrar, controlar y dar seguimiento a las denuncias administrativas y a los procesos administrativos disciplinarios.
- **Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU:** Aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes.
- **Resolución Ministerial N° 274-2020-MINEDU:** Actualiza el Anexo 03 “Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes”, que contiene el protocolo 5 sobre atención de casos de violencia sexual por parte de personal de la IE a estudiantes.



## 1. IDENTIFICAR LOS PERFILES DE ACCESO AL SIMEX

El SIMEX cuenta con tres tipos de perfiles de acceso. Las DRE/GRE y UGEL deben identificar quiénes cumplen cada uno de estos roles en su institución y asegurar que se encuentren activos y operativos. Los perfiles son los siguientes:

Perfil	Descripción
<b>Registrador SIMEX</b>	Persona designada mediante acto administrativo por el director de la DRE, GRE o UGEL, autorizada para ingresar y actualizar información en el SIMEX. Es opcional designar a más de un servidor como registrador del SIMEX.
<b>Administrador</b>	Titular de la UGEL encargado de monitorear y hacer seguimiento del registro de los expedientes en el SIMEX de su institución. Excepcionalmente, puede ser designado otro servidor por delegación expresa, mediante acto administrativo.
<b>Administrador regional</b>	Titular de la DRE que supervisa el uso del SIMEX en su institución y en las UGEL de su jurisdicción.

# 9 PASOS PARA EL REGISTRO DE CASOS EN EL SIMEX

CdD 2024 - Indicador 6.1



## 2. DESIGNAR A LOS RESPONSABLES

En caso la IGED no cuente con Registrador SIMEX o Administrador activo, el director de la DRE/GRE o UGEL debe emitir el acto administrativo por el cual designa a los servidores que, en adición a sus funciones, realizarán la labor de registrador y/o administrador del SIMEX (para las UGEL) o de administrador regional (para el caso de las DRE/GRE).



## 3. SOLICITAR CREDENCIALES DE ACCESO

Una vez que se tenga el acto administrativo, debe hacer lo siguiente:

1. Crear una cuenta en PerúEduca, de preferencia con el perfil “Aliado”. Si ya cuenta con una, asegúrese que esté activa.
2. Elaborar un Oficio de solicitud a la OTEPA. Para ello debe guiarse del Anexo 1 “Modelo de Oficio de solicitud de acceso al SIMEX”, e incluir toda la información que se solicita sobre el responsable.
3. Imprimir, llenar y firmar el Anexo 2 “Compromiso de confidencialidad en el tratamiento de datos personales”.
4. Remitir a la OTEPA el Oficio de solicitud de acceso al SIMEX a través de la [Mesa de Partes Virtual del Minedu](#), adjuntando el Anexo 2 y el acto administrativo que designa al servidor, para la generación de credenciales de acceso.

Los Anexos se encuentran en la [Resolución Ministerial N° 636-2018-MINEDU](#).

## 4. ATENCIÓN DE CASOS

Al identificar un caso de presunta violencia sexual, el director de la IE debe comunicarlo a la DRE/GRE o UGEL a través de un expediente que incorpore la denuncia administrativa y la medida de separación preventiva aplicada. Para más detalle del protocolo que se debe seguir en la IE se debe revisar el Protocolo 05 del Anexo 3 de la Resolución Ministerial N° 274-2020-MINEDU.



Una vez que la IGED recibe el expediente a través de Mesa de Partes, lo numera y lo deriva a la CEPADD, CPPADD o a la Secretaría Técnica competente.

# 9 PASOS PARA EL REGISTRO DE CASOS EN EL SIMEX

CdD 2024 - Indicador 6.1



## 5. INGRESO DEL EXPEDIENTE A LA COMISIÓN

La DRE/GRE o UGEL debe asegurar la derivación física del expediente de la denuncia administrativa a la CEPADD, CPPADD o Secretaría Técnica competente de realizar la investigación.

Una vez ingresado el expediente a la Comisión o Secretaría Técnica, se debe generar el cargo de recepción del expediente.



## 6. DERIVACIÓN AL REGISTRADOR SIMEX

Una vez generado el cargo de recepción del expediente en la CEPADD, CPPADD o Secretaría Técnica competente dentro de la DRE/GRE o UGEL, se debe derivar al Registrador Simex: (i) El expediente físico; y el (ii) el cargo de recepción del expediente en la comisión.

## 7. REGISTRO DEL EXPEDIENTE EN EL SIMEX

El Registrador SIMEX tiene hasta dos (02) días hábiles posteriores a la fecha en que fue derivada la denuncia a la CEPADD, CPPADD o Secretaría Técnica competente para registrar el expediente en el SIMEX.

Para ello, se pueden presentar dos formas: (i) **se registra como un expediente nuevo**; o (ii) **se registra usando la integración SIMEX-SíseVe**.



# 9 PASOS PARA EL REGISTRO DE CASOS EN EL SIMEX

CdD 2024 - Indicador 6.1



(i) Cuando se registra como expediente nuevo, se deben completar los siguientes campos:

## Imagen N° 1. Pantalla de ingreso del expediente al SIMEX

- A** N° de expediente: ingresar solo los datos numéricos. No considerar letras ni símbolos.
- B** Año: seleccionar el año correspondiente al expediente. Por defecto se muestra el año actual.
- C** Retrotraído: activar esta casilla si el dato es una reconsideración de retrotraído.
- D** Informe de Control: activar esta casilla para habilitar el ingreso del Informe de Control.
- E** Información de Informe de Control: de habilitarse, ingresar el número de Informe de Control.
- F** Abogado asignado: ingresar los ocho dígitos del DNI del abogado o de la persona encargada del trámite del expediente y presionar Enter para realizar la consulta a RENIEC. Aparecerán los apellidos y nombres del abogado.
- G** Documento de Ingreso a la Comisión: seleccionar el tipo de documento de ingreso a la comisión y el año del documento de ingreso. Este año debe ser mayor o igual al año del expediente.

# 9 PASOS PARA EL REGISTRO DE CASOS EN EL SIMEX

CdD 2024 - Indicador 6.1



- H** Fecha de los hechos: seleccionar la fecha en que se dieron los hechos en cuestión. Este debe coincidir con la fecha de los hechos que se hubiera reportado en la denuncia que contiene el código SíseVe.
- I** Fecha de ingreso a la comisión: seleccionar la fecha de ingreso del documento a la comisión. Esta fecha no puede ser menor al año 2007 y al año del documento. Asimismo, debe ser mayor o igual a la fecha de los hechos.
- J** Área remitente: seleccionar el área que remite el expediente. Si es que no se ubica el área en el desplegable, puede seleccionar “Otra área”, y digitar en el campo que se habilita el área correspondiente.
- K** Denunciante: (campo opcional) Ingresar los ocho dígitos del DNI del denunciante y presionar “Enter” para que se realice la consulta a RENIEC. Aparecerán los nombres, apellidos y el género del denunciante.
- L** Tipo de falta: seleccionar “Falta administrativa” para el caso de violencia sexual.
- M** Hechos denunciados: seleccionar “Violencia sexual en contra de estudiantes por parte del profesor o personal administrativo”. Con ello, se habilitará el campo de subtipificación para seleccionar el tipo de violencia. Se debe habilitar la medida preventiva en la grilla de encausado. Marcar “Identificado” y colocar el Número de Encausados (ver imagen N° 2).
- N** Encausados identificados: seleccionar “sí” en caso se identificó al acusado. A partir de dicha selección se habilitarán los campos para colocar el DNI del acusado, activar la casilla de “medida preventiva” y colocar nuevamente el DNI del acusado, tipo de medida, tipo de documento, número de documento y fecha de dicho documento.
- O** DRE: se mostrará la DRE correspondiente (ver imagen N° 3).
- P** UGEL: se mostrará la UGEL correspondiente.
- Q** Entidad: seleccionar la entidad. Si no está en la lista, seleccionar “otra entidad”.
- R** Comisión o Secretaría Técnica encargada: seleccionar la comisión encargada del expediente.
- S** Observaciones: ingresar los datos que considere relevante para el expediente. Este campo es opcional.

# 9 PASOS PARA EL REGISTRO DE CASOS EN EL SIMEX

CdD 2024 - Indicador 6.1



**Imagen N° 2. Pantalla de identificación de encausado**

The screenshot shows the identification form for the accused. It includes fields for the type of incident (e.g., 'Violencia sexual en contra de estudiante por parte de profesor o personal ad'), a dropdown for 'Tocamientos prohibidos', and radio buttons for 'Si' and 'No' next to a 'Número encausados' field. Below this is a table with columns for 'Datos Personales' and 'Medida Preventiva'.

Datos Personales			Medida Preventiva				
ONI	Apellidos y Nombres	Sexo	Medida Preventiva	Tipo	Documento	Número	Fecha

**Imagen N° 3. Pantalla de registro de datos de la IGED**

The screenshot displays the registration form for IGED data, divided into two sections: 'SI ES REGISTRADOR UGEL' and 'SI ES REGISTRADOR DRE'. Each section has fields for 'DRE', 'UGEL', and 'Entidad'. A callout box points to the 'Entidad' field in the UGEL section, stating: 'Al digitar el nombre de la entidad, el SIMEX mostrará los nombres de las IE que coinciden con la base de ESCALE'. Another callout box points to the 'Otra Entidad' dropdown in the DRE section, stating: 'Puede ingresar una UGEL correspondiente u otra entidad.' Below this, a list of UGELs is shown, with 'UGEL Comas 04' highlighted in orange.

**SI ES REGISTRADOR UGEL**

DRE: DRE Lima Metropolitana  
UGEL: UGEL Comas 04  
Entidad: [Campo de texto] Otra Entidad:

**Otra entidad**

DRE: DRE Lima Metropolitana  
UGEL: UGEL Comas 04  
Entidad: Otra Entidad:  [Campo de texto]

**SI ES REGISTRADOR DRE**

DRE: DRE Lima Metropolitana  
UGEL: [UGEL]  
Entidad: [Campo de texto] Otra Entidad:

**Otra entidad**

DRE: DRE Lima Metropolitana  
UGEL: [UGEL]  
Entidad: Otra Entidad:  [Lista de UGELs]

Lista de UGELs:  
UGEL San Borja 07  
UGEL Ate 06  
UGEL San Juan de Lurigancho 05  
**UGEL Comas 04**  
UGEL Breña 03  
UGEL Rimac 02  
UGEL San Juan de Miraflores 01

# 9 PASOS PARA EL REGISTRO DE CASOS EN EL SIMEX

CdD 2024 - Indicador 6.1



(ii) Cuando se registra usando la integración SIMEX-SíseVe, existen tres acciones que pueden realizarse al momento de atender un caso para su registro en el SIMEX: aprobar, vincular o rechazar. Dependiendo de lo que se requiere, se deben seguir estos pasos:

## Caso N° 1: cuando el hecho fue reportado primero en el Síseve (aprobar)

Para utilizar la integración entre SIMEX y SíseVe, debe hacer click en el botón “Expedientes SISEVE”, según se ve en la Imagen N° 4. Al acceder a la integración se mostrará una lista de todos los casos registrados en SíseVe (casos que cumplen con el registro en SíseVe de la aplicación de la medida preventiva, denuncia policial y comunicación a la UGEL) que aún están pendientes de registro en el SIMEX. Debe seleccionar el ícono de la lupa para ver los detalles del caso. Para este ejemplo usaremos el expediente N° 0078-2022.

**Imagen N° 4. Pantalla de integración SIMEX-SíseVe**

The screenshot shows the 'Denuncias Administrativas' interface. At the top, it displays user information: 'USUARIO : GUMERCINDA VARGAS SILVA', 'ROL : Registrador Ugel Simex', 'DRE : DRE Loreto', 'UGEL : UGEL Requena', and 'ÚLTIMA VISITA : 02/08/2024 02:06:09 PM'. Below this is a navigation menu with buttons for 'Mis Expedientes', 'Ingreso de Expediente', 'Informe Preliminar o de Precalificación', 'Instauración o Inicio', 'Informe Final Informe del Organo Instructor', 'Toma de decisión', 'Recursos Administrativos', 'Reportes', and 'Expedientes SISEVE'. The 'Expedientes SISEVE' button is highlighted. Below the menu is the title 'Expedientes SISEVE'. There are search filters for 'N° Caso SISEVE', 'Denunciante / Denunciados', and 'Fec. Exp. IGED' with date pickers and 'Limpiar' and 'Buscar' buttons. A table lists cases with columns for 'Acciones', 'N° Caso SISEVE', 'N° Expediente IGED', 'Fec. Exp. IGED', 'Entidad', and 'Denunciados'. The first three rows are visible, with the third row (2208108846) having a magnifying glass icon in the 'Acciones' column circled in red. At the bottom, there is a 'Mostrar' dropdown, 'Filas', and pagination controls showing 'Página 1 de 1' and 'Mostrando 1 - 3 de 3'.

Acciones	N° Caso SISEVE	N° Expediente IGED	Fec. Exp. IGED	Entidad	Denunciados
	231218973E	0075-2023	12/09/2023		
	231910A789	0099-2023	20/10/2023		
	2208108846	0078-2022	08/07/2022		

# 9 PASOS PARA EL REGISTRO DE CASOS EN EL SIMEX

CdD 2024 - Indicador 6.1



Dado que el caso fue registrado inicialmente en SíseVe, actualmente no existe un caso vinculado en el SIMEX. Es importante destacar que la integración puede identificar “denuncias relacionadas con el encausado”, las cuales corresponden a casos en el SIMEX que tienen una fecha de los hechos dentro de un margen de un día antes o después a la fecha de los hechos registrada en SíseVe. Esta funcionalidad permite detectar denuncias que podrían haberse ingresado primero en el SIMEX de la UGEL.

Para este ejemplo, la denuncia se ha registrado inicialmente en el SíseVe, por lo que para proceder con el registro de este caso en el SIMEX es necesario APROBAR el registro en el sistema.

**Imagen N° 5. Detalle del caso**

Denuncias Administrativas

USUARIO : GUMERCINDA VARGAS SILVA ROL : Registrador Ugel Simex ÚLTIMA VISITA : 02/06/2024 02:06:09 PM  
DRE : DRE Loreto UGEL : UGEL Requena

Mis Expedientes Ingreso de Expediente Informe Preliminar o de Precalificación Instauración o Inicio Informe Final/Informe del Organismo Instructor  
Toma de decisión Recursos Administrativos Reportes Expedientes SISEVE

### Verificar Expediente SISEVE

N° Expediente: 0078 2022 N° Caso SISEVE: 22081DDB48  
Fecha Expediente IGED: 08/07/2022 Fecha de los hechos: 08/07/2022  
Denunciante: [Redacted] Sexo: M F  
Hecho denunciado: Violencia sexual en contra de estudiante por parte Tocamientos indeb.  
Identificado: Si No Número de encausados: 1

Datos Personales				Medida Preventiva		
Ítem	DNI	Apellidos y Nombres	Sexo	Medida Preventiva	Tipo	Documento
1	[Redacted]	[Redacted]	M F	Si No	Separación	Oficio

DRE: [Redacted]  
UGEL: [Redacted]  
Entidad: [Redacted]

Denuncias relacionadas con el Encausado	N° Expediente	Fec. Presentación	Fecha de los hechos	Estado	Acciones
No hay resultados.					

Mostrar: 10 Filas Página de 1 de 1 Mostrando 1 - 1 de 1

Rechazar y Archivar Salir Aprobar

# 9 PASOS PARA EL REGISTRO DE CASOS EN EL SIMEX

CdD 2024 - Indicador 6.1



A continuación se redirigirá a la página “Ingreso de Expediente”, conforme se observa en la Imagen N° 6, donde solo se deberán completar los datos correspondientes a la CPPADD o ST. Los campos que deben completarse se detallan en la siguiente imagen.

**Imagen N° 6. Ingreso de expediente**

Datos Personales			Medida Preventiva		
Item	DNI	Apellidos y Nombres	Sexo	Medida Preventiva	Documento
1			M / F	Si / No	Separación / Oficio

- A** Abogado asignado
- B** Tipo de documento de ingreso a la comisión
- C** Número de documento de ingreso a la comisión
- D** Año del documento de ingreso a la comisión
- E** Fecha de ingreso a la comisión
- F** Área remitente
- G** Tipo de falta
- H** Comisión

# 9 PASOS PARA EL REGISTRO DE CASOS EN EL SIMEX

CdD 2024 - Indicador 6.1



## Caso N° 2: cuando el expediente se registró primero en el SIMEX (vincular)

Al acceder a la integración se mostrará una lista de todos los casos registrados en SíseVe (casos que cumplen con el registro en SíseVe de la aplicación de la medida preventiva, denuncia policial y comunicación a la UGEL) que aún están pendientes de registro en el SIMEX. Debe seleccionar el ícono de la lupa para ver los detalles del caso. Para este ejemplo usaremos el expediente N° 0075-2022.

En este caso, en la casilla “Denuncias relacionadas con el Encausado” aparece el expediente 022-2024, el cual el sistema identifica como una denuncia previamente registrada en SIMEX para el mismo denunciado y por el mismo hecho, con coincidencias en la fecha dentro de un margen de hasta un día antes o después de la fecha registrada en SíseVe. Al verificar que esta denuncia fue ingresada por la UGEL antes de que se registrara la denuncia en SíseVe, se deben VINCULAR los expedientes seleccionando la opción “Acciones”.

### Imagen N° 7. Vinculación de expedientes

The screenshot shows the SIMEX interface for verifying a case. At the top, there's a header with user information: USUARIO: GUMERCINDA VARGAS SILVA, ROL: Registrador Ugel Simex, UGEL: UGEL Requena, and ULTIMA VISITA: 02/08/2024 02:06:09 PM. Below this are navigation tabs: Mis Expedientes, Ingreso de Expediente, Informe Preliminar o de Precalificación, Instauración o Inicio, Informe Final/Informe del Organismo Instructor, Toma de decisión, Recursos Administrativos, Reportes, and Expedientes SISEVE. The main section is titled 'Verificar Expediente SISEVE' and contains several form fields: N° Expediente (0075-2022), N° Caso SISEVE (231218073E), Fecha Expediente IGED (12/09/2023), Fecha de los hechos (12/09/2023), Denunciante, Sexo (M/F), Hecho denunciado (Violencia sexual en contra de estudiante por parte), Hostigamiento y ac., Identificado (Si/No), and Número de encausados (1). Below these fields is a table with columns: Item, DNI, Apellidos y Nombres, Sexo, Medida Preventiva, Tipo, Documento, and N. The table has one row with item 1. At the bottom, there are dropdown menus for DRE, UGEL, and Entidad. A red circle highlights a table titled 'Denuncias relacionadas con el Encausado' with columns: N° Expediente, Fec. Presentación, Fecha de los hechos, Estado, and Acciones. The table has one row with N° Expediente 022-2024, Fec. Presentación 18/04/2024, Fecha de los hechos 11/09/2023, Estado Ingresado, and Acciones with a magnifying glass icon. A mouse cursor is pointing at the magnifying glass icon. At the bottom of the interface, there are buttons: Rechazar y Archivar, Salir, and Aprobar.

# 9 PASOS PARA EL REGISTRO DE CASOS EN EL SIMEX

CdD 2024 - Indicador 6.1



## Caso N° 3: cuando la denuncia no es competencia de la CPPADD o ST (rechazar)

En algunos casos, el sistema puede migrar en la integración SIMEX-SíseVe expedientes de Instituciones Educativas Privadas, COAR o denuncias contra personas que no tienen vínculo laboral con la IGED en el momento de los hechos. En tales situaciones, es necesario seleccionar el expediente y activar la opción rechazar de la bandeja de Expedientes de SíseVe seleccionando el botón rojo “Rechazar y Archivar”.

### Imagen N° 8. Rechazo de expedientes

The screenshot displays the SIMEX interface for administrative denunciations. A modal window titled 'SIMEX' is open, showing a 'Motivo de Rechazo' field (2) and 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. In the background, the main interface shows a case with 'Violencia sexual en contra de estudiante por parte' as the reported act. At the bottom, the 'Rechazar y Archivar' button (1) is highlighted with a red circle and a mouse cursor.

Es importante indicar el motivo del rechazo de los expedientes, por ejemplo: “Caso corresponde a una IE Privada”, “La persona denunciada no tiene vínculo laboral con la IGED al momento de la comisión de los hechos”, “Caso corresponde a un COAR y el denunciado no tiene vínculo laboral con la UGEL/DRE”.

# 9 PASOS PARA EL REGISTRO DE CASOS EN EL SIMEX

CdD 2024 - Indicador 6.1



## 8. ENVÍO DEL CARGO A LA OTEPA

Luego de ingresar el expediente en el SIMEX, el registrador debe enviar, hasta el 15/10/2024, el cargo de recepción del expediente en el CEPADD, CPPADD o Secretaría Técnica al correo [SIMEX-CARGOS@minedu.gob.pe](mailto:SIMEX-CARGOS@minedu.gob.pe), con el asunto: "Cargo de recepción de expedientes SIMEX - UGEL [Colocar aquí el nombre de la UGEL]."

La dirección de correo electrónico desde la cual se envíe el cargo debe coincidir con la dirección de correo que el Registrador SIMEX utilizó para registrar su cuenta en dicho sistema.

## 9. SEGUIMIENTO A LOS CASOS

El director de la DRE/GRE o UGEL debe verificar que todos los casos de presunta violencia sexual en contra del estudiante por parte de personal de la IE sean derivados a los órganos competentes para realizar sus investigaciones (CEPADD, CPPADD y STOIPAD) y se encuentren registrados en el SIMEX conjuntamente con su medida preventiva.

## INFORMACIÓN ADICIONAL



Video tutorial de creación de usuarios en PerúEduca:

<https://www.youtube.com/playlist?list=PLVlslq7RjFNPqXauoRkb-8oWVGFsBwIMJ>



Video tutorial de Asistencia Técnica sobre el registro de expedientes en el SIMEX:

<https://www.youtube.com/watch?v=Zb5TVu-3Zxl>

## CANALES DE CONSULTA

**Oficina de Transparencia, Ética  
Pública y Anticorrupción (OTEPA)**

(01) 615-5800 Anexo 26614  
[consultas\\_simex@minedu.gob.pe](mailto:consultas_simex@minedu.gob.pe)

**Compromisos de Desempeño  
(CdD)**

989 184 140  
[ufd\\_compromisos@minedu.gob.pe](mailto:ufd_compromisos@minedu.gob.pe)