



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
"SAN MIGUEL DE PIURA"**

**PLAN ANUAL DE TRABAJO
INSTITUCIONAL - PAT**

2026 - 2032

Piura - Perú

¡Formación técnica con propósito y futuro...!!

Contenido

I. PRESENTACIÓN	3
II. MARCO NORMATIVO.....	3
III. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.....	4
Programas de estudios	4
IV. OBJETIVO GENERAL	4
V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
VI. MATRIZ DE ALINEACIÓN PEI 2026-2032 - PAT 2026.....	5
VII. PLANIFICACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES DEL PAT 2026	6
VIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2026.....	10
IX. INDICADORES ESTRATÉGICOS 2026	11
X. MECANISMOS DE MONITOREO Y EVALUACIÓN.....	11
XI. PRESUPUESTO REFERENCIAL.....	11
XII. DIFUSIÓN Y SOCIALIZACIÓN.....	13
ANEXO N.º 1. TABLA DE TRAZABILIDAD PEI-PAT-CBC	14
ANEXO N.º 2. CHECKLIST DE EVIDENCIAS PARA MONITOREO DEL PAT	15
DISPOSICIÓN FINAL	15

I. PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Privado “San Miguel de Piura”, en cumplimiento de su Proyecto Educativo Institucional (PEI 2026-2032) y de la normativa vigente del Ministerio de Educación, presenta el Plan Anual de Trabajo (PAT) correspondiente al año 2026.

El presente instrumento de gestión orienta la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades institucionales previstas para el primer año de implementación del PEI 2026-2032, en la fase de organización, licenciamiento, instalación de condiciones académicas y preparación para la prestación del servicio educativo presencial.

El PAT 2026 articula los objetivos estratégicos institucionales con metas operativas anuales, responsables, indicadores, medios de verificación y presupuesto referencial, asegurando el cumplimiento progresivo y verificable de las Condiciones Básicas de Calidad exigidas por el MINEDU para el procedimiento de licenciamiento institucional.

Su formulación se sustenta en los instrumentos de gestión institucional subsanados: PEI 2026-2032, Reglamento Interno, Manual de Procesos Académicos, Manual de Perfiles de Puestos, Plan de Seguridad y Vigilancia, Plan de Mantenimiento y Gestión de Infraestructura, instrumentos de gestión académica, Reglamento de Hostigamiento Sexual y demás documentos vinculados al expediente de licenciamiento.

A través del PAT 2026, el Instituto reafirma su compromiso con la calidad educativa, la formación técnica pertinente, la mejora continua, la transparencia, la prevención del hostigamiento sexual, el bienestar estudiantil y la implementación de servicios académicos y administrativos coherentes con el PEI subsanado.

II. MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
5. Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512.
6. Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU, que modifica disposiciones del Reglamento de la Ley N° 30512.
7. Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512 y adecúa sus disposiciones a las medidas de fortalecimiento del licenciamiento y continuidad del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior.
8. Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, que actualiza los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
9. Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica de Condiciones Básicas de Calidad para el procedimiento de licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
10. Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su normativa complementaria aplicable al ámbito educativo.
11. Reglamento Interno, Manual de Procesos Académicos, Manual de Perfiles de Puestos, PEI 2026-2032 y demás instrumentos institucionales vigentes del Instituto de Educación Superior privado “San Miguel de Piura”.

III. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

Campo	Información corregida
Denominación institucional	“San Miguel de Piura”
Tipo de institución	Instituto de Educación Superior Privado
Gestión	Privada
Domicilio institucional	Jr. Callao N.º 259-263 y Jr. Libertad N.º 607, distrito, provincia y departamento de Piura
Modalidad del servicio educativo	Presencial
Nivel formativo	Profesional Técnico
Periodo del PAT	Año 2026
Vigencia del PEI al que se articula	2026-2032

Programas de estudios

Código interno	Programa de estudios	Nivel	Modalidad
P01	Asistencia Administrativa	Profesional Técnico	Presencial
P02	Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de Información	Profesional Técnico	Presencial
P03	Contabilidad	Profesional Técnico	Presencial
P04	Gestión Administrativa	Profesional Técnico	Presencial
P05	Procesos en Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente	Profesional Técnico	Presencial

IV. OBJETIVO GENERAL

Implementar y monitorear las acciones institucionales prioritarias del año 2026 para asegurar la coherencia entre el PEI 2026-2032, el Reglamento Interno, el Manual de Procesos Académicos, la oferta formativa, la infraestructura, los servicios de soporte y las Condiciones Básicas de Calidad exigidas por el MINEDU, en el marco del procedimiento de licenciamiento institucional del Instituto de Educación Superior Privado “San Miguel de Piura”.

V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Adecuar, aprobar, difundir y aplicar los instrumentos de gestión institucional conforme al PEI 2026-2032 y a la RVM N.º 103-2022-MINEDU.
2. Consolidar la planificación académica de los programas de estudios, incluyendo perfiles de egreso, itinerarios formativos, sílabos, EFSRT y criterios de evaluación por competencias.
3. Implementar las condiciones iniciales de infraestructura, equipamiento, seguridad, vigilancia, mantenimiento y accesibilidad para la prestación del servicio educativo presencial.
4. Instalar los servicios de bienestar, orientación, tutoría, tóxico, prevención del hostigamiento sexual y mecanismos de atención a estudiantes.
5. Implementar el sistema de información académica y administrativa, así como el portal institucional, garantizando transparencia, trazabilidad, respaldo de datos y acceso a información pública.
6. Ejecutar acciones de capacitación e inducción al personal directivo, docente y administrativo sobre procesos académicos, uso de SINCRO ERP, atención al usuario, EFSRT, SST y prevención del hostigamiento sexual.
7. Establecer mecanismos de monitoreo, evaluación interna, seguimiento de indicadores y acciones correctivas vinculadas al cumplimiento de las CBC.

VI. MATRIZ DE ALINEACIÓN PEI 2026-2032 - PAT 2026

La presente matriz articula las acciones operativas del Plan Anual de Trabajo 2026 con los objetivos estratégicos del Proyecto Educativo Institucional 2026-2032, asegurando coherencia entre la planificación institucional, la ejecución anual, los responsables, los indicadores y los medios de verificación.

Objetivo estratégico PEI 2026-2032	Línea de acción	Meta PAT 2026	Responsable	Indicador	Medio de verificación
OE1. Gestión institucional y sostenibilidad.	Gestión institucional, licenciamiento, planificación, presupuesto, monitoreo y mejora continua.	Adecuar, aprobar y difundir los instrumentos de gestión institucional; organizar el expediente de licenciamiento; monitorear el presupuesto y la sostenibilidad económica del año 2026.	Dirección General / Coordinación de Calidad / Unidad de Administración	Instrumentos aprobados y publicados; presupuesto monitoreado; matriz de subsanación actualizada.	Resoluciones, actas, PEI, PAT, RI, MPA, MPP, matriz de observaciones, reportes financieros y Formato 10A.
OE2. Calidad académica y pertinencia formativa	Gestión académica, programas de estudio, currículo por competencias, sílabos, evaluación, EFSRT y capacitación docente.	Validar los planes de estudio, perfiles de egreso, itinerarios formativos, sílabos, criterios de evaluación y organización de las EFSRT; ejecutar inducción y capacitación docente inicial.	Unidad Académica / Coordinaciones de Programa / Dirección General	% de programas y documentos académicos revisados y validados; % de docentes capacitados.	Planes de estudio, sílabos, MV15, actas de validación, listas de asistencia, materiales de capacitación y certificados.
OE3. Infraestructura, equipamiento y recursos para el aprendizaje	Infraestructura, equipamiento, recursos tecnológicos, biblioteca, mantenimiento, servicios básicos y condiciones de seguridad física del local.	Verificar ambientes, aulas, laboratorios, biblioteca, tópico, servicios higiénicos, accesibilidad, equipamiento, mantenimiento preventivo y recursos para el aprendizaje.	Dirección General / Unidad de Administración / Soporte Técnico	% de ambientes y recursos verificados como operativos.	Fichas técnicas, inventarios, fotografías, actas de verificación, MV28, MV29, MV30 y reportes de mantenimiento.
OE4. Bienestar, seguridad y acompañamiento integral	Bienestar estudiantil, tutoría, orientación, tópico, psicopedagogía, seguridad, vigilancia, SST y prevención del hostigamiento sexual.	Implementar los servicios complementarios básicos; designar responsables; difundir protocolos; conformar el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual; ejecutar acciones de inducción y prevención.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad / Unidad Administración / Comité SST	Servicios organizados y protocolos difundidos; comité conformado; personal sensibilizado.	Protocolos, fichas de atención, cronogramas, resolución de comité, actas, listas de asistencia, MV9, MV27 y MV38.
OE5. Articulación productiva, EFSRT e intermediación laboral	Convenios, vinculación con el sector productivo, EFSRT, bolsa de trabajo, empleabilidad y preparación del sistema de seguimiento de egresados.	Gestionar convenios y espacios formativos; validar condiciones para EFSRT; organizar instrumentos de intermediación laboral y seguimiento de egresados para su aplicación futura cuando existan cohortes egresadas.	Unidad Académica / Coordinaciones de Programa / Unidad de Bienestar y Empleabilidad	N de convenios suscritos o en trámite; instrumentos de EFSRT, empleabilidad y seguimiento implementados.	Convenios, fichas de validación, registros de contacto, MV15, MV39, MV40, actas y reportes de seguimiento.

Nota de coherencia:

El PAT 2026 se articula únicamente con los cinco objetivos estratégicos establecidos en el PEI 2026-2032. Las acciones vinculadas a sostenibilidad económica se integran en el **OE1. Gestión institucional y sostenibilidad**; y las acciones de seguridad, vigilancia, SST y prevención del hostigamiento sexual se integran en el **OE4. Bienestar, seguridad y acompañamiento integral**, evitando la creación de objetivos estratégicos adicionales no previstos en el PEI.

VII. PLANIFICACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES DEL PAT 2026

La planificación anual de actividades del PAT 2026 se organiza en función de los objetivos estratégicos del PEI 2026-2032, asegurando que cada actividad responda a una finalidad institucional, cuente con responsable, periodo de ejecución, indicador, meta, medio de verificación y, cuando corresponda, precisión sobre la adquisición de bienes y/o servicios necesarios para su cumplimiento.

Durante el año 2026, el Instituto de Educación Superior Privado “San Miguel de Piura” se encuentra en etapa de organización, subsanación, licenciamiento, implementación inicial y preparación de condiciones para la prestación del servicio educativo presencial. Por ello, las actividades programadas se orientan al cumplimiento progresivo de las Condiciones Básicas de Calidad, la coherencia documental del expediente y la instalación de procesos académicos, administrativos, tecnológicos, de bienestar, seguridad y vinculación institucional.

OE del PEI vinculado	Eje estratégico PAT 2026	Actividad programada	Acciones secuenciadas	Responsable	Periodo 2026	Meta 2026	Indicador de cumplimiento	Medio de verificación	¿Requiere bienes y/o servicios?
OE1. Gestión institucional y sostenibilidad	Gestión institucional	Aprobación, difusión e implementación de los instrumentos de gestión institucional: PEI, PAT, RI, MPA, MPP y documentos complementarios.	1. Revisar versiones subsanadas. 2. Aprobar mediante acto interno. 3. Difundir a responsables. 4. Organizar repositorio documental. 5. Publicar documentos exigibles en portal institucional.	Dirección General / Coordinación de Calidad	Enero - diciembre	100 % de instrumentos revisados, aprobados y difundidos.	N.º de instrumentos aprobados / N.º de instrumentos programados x 100.	Resoluciones, actas, cargos de difusión, repositorio documental, capturas del portal.	Sí. Requiere reproducción documental, archivo, legalizaciones, soporte digital y publicación web.
OE1. Gestión institucional y sostenibilidad	Licenciamiento	Organización del expediente, levantamiento de observaciones MINEDU y verificación de trazabilidad documental.	1. Identificar observaciones. 2. Asignar responsables. 3. Subsanar documentos. 4. Verificar coherencia PEI-PAT-CBC. 5. Consolidar evidencias. 6. Presentar expediente subsanado.	Dirección General / Coordinación de Calidad	Junio - diciembre	100 % de observaciones atendidas y documentadas.	N.º de observaciones subsanadas / N.º total de observaciones x 100.	Matriz de subsanación, documentos corregidos, cargos de presentación, actas de revisión.	Sí. Requiere servicios de impresión, escaneo, legalización, soporte técnico y asesoría documental.
OE2. Calidad académica y pertinencia formativa	Gestión académica	Revisión y validación de programas de estudios, perfiles de egreso, itinerarios formativos, sílabos, criterios de evaluación y organización curricular.	1. Revisar planes de estudio. 2. Verificar perfil de egreso. 3. Validar itinerarios formativos. 4. Revisar sílabos. 5. Alinear evaluación por competencias. 6. Emitir actas de validación académica.	Unidad Académica / Coordinaciones de Programas	Julio - diciembre	100 % de programas revisados y validados.	N.º de programas validados / 5 programas x 100.	Planes de estudio, sílabos, actas de validación, matrices de competencias, informes académicos.	Sí. Requiere materiales académicos, servicios de revisión curricular y soporte documental.
OE5. Articulación productiva, EFSRT e intermediación laboral	Vinculación y EFSRT	Gestión de convenios, validación de espacios formativos y organización de las EFSRT internas y externas.	1. Identificar entidades aliadas. 2. Revisar convenios. 3. Validar espacios formativos. 4. Definir responsables de seguimiento. 5. Organizar fichas, registros y	Unidad Académica / Coordinaciones de Programa / Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Agosto - diciembre	Convenios y espacios formativos organizados por programa.	N.º de convenios suscritos o en trámite; N.º de fichas de validación elaboradas.	Convenios, fichas de validación, MV15, cronogramas, actas, registros de coordinación.	Sí. Requiere movilidad, gestión documental, visitas de validación, reproducción de fichas y archivo.

			cronogramas. 6. Archivar evidencias por programa.						
OE1. Gestión institucional y sostenibilidad	Sistemas académicos y administrativos	Implementación operativa del sistema SINCRO ERP para estudiantes, docentes y administrativos.	1. Configurar módulos. 2. Crear usuarios. 3. Capacitar personal. 4. Verificar funcionalidades. 5. Implementar respaldos. 6. Registrar bitácoras de uso.	Unidad de Administración / Soporte Técnico / Secretaría Académica	Julio - noviembre	Sistema ERP operativo y usuarios capacitados.	Módulos implementados y usuarios habilitados según contrato y manuales.	Contrato, manuales, capturas, bitácoras, usuarios, registros de capacitación y respaldos.	Sí. Requiere licencias, soporte, configuración, capacitación y mantenimiento del sistema.
OE1. Gestión institucional y sostenibilidad	Portal institucional y transparencia	Actualización y verificación de la información pública exigida por MINEDU en el portal institucional.	1. Revisar información obligatoria. 2. Actualizar contenidos. 3. Publicar documentos institucionales. 4. Verificar enlaces. 5. Levantar capturas. 6. Aplicar checklist de transparencia.	Imagen Institucional y marketing / Soporte Técnico / Coordinación de Calidad	Junio - diciembre	Portal actualizado y verificable.	N.º de secciones publicadas / N.º de secciones exigidas x 100.	URL, capturas del portal, checklist de transparencia, informe de verificación.	Sí. Requiere servicio web, soporte técnico, actualización de contenidos y almacenamiento digital.
OE3. Infraestructura, equipamiento y recursos para el aprendizaje	Infraestructura y recursos	Verificación de aulas, laboratorios, oficinas, biblioteca, tópico, servicios higiénicos, accesibilidad, equipamiento y mobiliario.	1. Revisar ambientes. 2. Verificar aforo y condiciones. 3. Contratar inventario. 4. Tomar fotografías. 5. Elaborar fichas técnicas. 6. Registrar incidencias y acciones correctivas.	Unidad de Administración / Dirección General	Julio - diciembre	Ambientes implementados y verificados conforme a requerimiento.	N.º de ambientes verificados / N.º de ambientes programados x 100.	Formato 5A, inventarios, fichas técnicas, fotografías, actas de verificación.	Sí. Requiere bienes de mobiliario, equipos, señalización, mantenimiento y acondicionamiento.
OE3. Infraestructura, equipamiento y recursos para el aprendizaje	Mantenimiento y servicios básicos	Ejecución de acciones de mantenimiento preventivo, verificación de servicios básicos y operatividad de recursos para el aprendizaje.	1. Revisar plan de mantenimiento. 2. Verificar agua, energía, internet y servicios higiénicos. 3. Ejecutar acciones preventivas. 4. Registrar evidencias. 5. Informar estado de operatividad.	Unidad de Administración / Soporte Técnico	Julio - diciembre	Servicios básicos y recursos operativos para el inicio del servicio educativo.	% de servicios y ambientes operativos verificados.	MV28, MV29, MV30, recibos, contratos, fotografías, reportes de mantenimiento.	Sí. Requiere servicios de mantenimiento, limpieza, internet, energía, agua y soporte técnico.
OE4. Bienestar, seguridad y acompañamiento integral	Seguridad, vigilancia y SST	Aplicación del Plan de Seguridad y Vigilancia, protocolos de emergencia, control de accesos, señalización e inducción preventiva.	1. Revisar protocolos. 2. Designar responsables. 3. Verificar señalización. 4. Ejecutar inducción. 5. Programar simulacro. 6. Registrar evidencias.	Unidad de Administración / Comité SST / Seguridad y vigilancia	Julio - diciembre	Protocolos aprobados y personal instruido.	N.º de protocolos implementados; N.º de participantes instruidos.	MV9, MV27, actas, registros de inducción, fotografías, plan de seguridad, protocolos.	Sí. Requiere señalización, botiquines, indumentaria, materiales de inducción y servicios de vigilancia.
OE4. Bienestar, seguridad y	Bienestar estudiantil	Implementación de servicios de tutoría, orientación, soporte	1. Designar responsables. 2. Elaborar protocolos. 3. Preparar fichas de atención.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Agosto - diciembre	Servicios organizados y	N.º de servicios implementados / N.º	Protocolos, fichas de atención, cronogramas,	Sí. Requiere materiales, fichas, medicamentos básicos, recursos

acompañamiento integral		psicopedagógico, tópico, biblioteca y acompañamiento estudiantil.	4. Organizar cronogramas. 5. Implementar registros. 6. Difundir servicios.			responsables designados.	de servicios programados x 100.	registros, actas y evidencias de difusión.	bibliográficos y soporte de atención.
OE4. Bienestar, seguridad y acompañamiento integral	Prevención del hostigamiento sexual	Conformación del Comité de Intervención, difusión del reglamento y capacitación institucional sobre prevención y atención del hostigamiento sexual.	1. Aprobar reglamento. 2. Conformar comité. 3. Difundir ruta de atención. 4. Capacitar comunidad educativa. 5. Registrar asistencia. 6. Archivar evidencias.	Dirección General / Unidad de Bienestar y empleabilidad / Comité SST	Julio - diciembre	Comité instalado, reglamento difundido y personal sensibilizado.	Comité conformado y capacitación ejecutada.	Resolución, reglamento, actas, listas de asistencia, materiales, evidencias de difusión.	Sí. Requiere materiales de difusión, capacitación, impresión, señalética informativa y registros.
OE2. Calidad académica y pertinencia formativa	Formación docente y administrativa	Capacitación e inducción en currículo por competencias, evaluación de aprendizajes, EFSRT, uso del ERP, SST, atención al usuario y normativa institucional.	1. Elaborar plan de capacitación. 2. Preparar materiales. 3. Convocar participantes. 4. Ejecutar talleres. 5. Evaluar aprendizaje. 6. Emitir constancias y registros.	Unidad Académica / Unidad de Administración / Dirección General	Agosto - noviembre	Personal docente y administrativo capacitado antes del inicio del servicio.	N.º de participantes capacitados / N.º de participantes programados x 100.	Plan, listas de asistencia, materiales, evaluaciones, certificados, fotografías.	Sí. Requiere servicios de capacitación, materiales, certificados y soporte logístico.
OE1. Gestión institucional y sostenibilidad	Monitoreo y mejora continua	Seguimiento de indicadores, reuniones técnicas, control de acciones correctivas y elaboración de informes de avance del PAT.	1. Programar reuniones mensuales. 2. Revisar indicadores. 3. Actualizar matriz de seguimiento. 4. Identificar brechas. 5. Formular acciones correctivas. 6. Elaborar informe anual.	Coordinación de Calidad / Dirección General / Responsables de área	Junio - diciembre	Informes de avance emitidos y acciones correctivas registradas.	N.º de informes emitidos; N.º de acciones correctivas cerradas / N.º de acciones programadas x 100.	Informes, actas, matriz de seguimiento, reportes de avance, informe anual del PAT.	Sí. Requiere soporte documental, archivo digital, reuniones técnicas y herramientas de seguimiento.

Nota de articulación:

Todas las actividades del PAT 2026 se encuentran vinculadas expresamente con los objetivos estratégicos del PEI 2026-2032. Las acciones de gestión institucional, licenciamiento, sostenibilidad económica, portal y sistemas se articulan al OE1; las acciones académicas y de capacitación se articulan al OE2; las acciones de infraestructura, equipamiento, mantenimiento y recursos se articulan al OE3; las acciones de bienestar, seguridad, vigilancia, SST y prevención del hostigamiento sexual se articulan al OE4; y las acciones de convenios, EFSRT, empleabilidad e intermediación laboral se articulan al OE5.

Nota presupuestal:

Las actividades que requieren adquisición de bienes y/o servicios se encuentran identificadas en la última columna de la matriz. Su financiamiento se sustenta en el presupuesto referencial del PAT 2026 y debe guardar correspondencia con la previsión económica y financiera declarada en el MV35 - Formato 10A, a fin de asegurar coherencia entre actividades, recursos y sostenibilidad institucional

Actividad PAT 2026	OE del PEI que corresponde
Aprobación y difusión de PEI, PAT, RI, MPA, MPP y documentos de gestión	OE1. Gestión institucional y sostenibilidad
Organización del expediente y levantamiento de observaciones MINEDU	OE1. Gestión institucional y sostenibilidad
Revisión de programas, perfiles, itinerarios, sílabos y evaluación	OE2. Calidad académica y pertinencia formativa
Revisión y organización de EFSRT	OE5. Articulación productiva, EFSRT e intermediación laboral
Implementación de SINCRO ERP	OE1. Gestión institucional y sostenibilidad
Actualización del portal institucional	OE1. Gestión institucional y sostenibilidad
Verificación de aulas, laboratorios, biblioteca, tópico, equipamiento y mantenimiento	OE3. Infraestructura, equipamiento y recursos para el aprendizaje
Aplicación del Plan de Seguridad y Vigilancia	OE4. Bienestar, seguridad y acompañamiento integral
Implementación de tutoría, orientación, tópico, biblioteca y acompañamiento	OE4. Bienestar, seguridad y acompañamiento integral
Conformación del Comité de Intervención y prevención del hostigamiento sexual	OE4. Bienestar, seguridad y acompañamiento integral
Capacitación docente en currículo, evaluación, EFSRT y ERP	OE2. Calidad académica y pertinencia formativa
Gestión de convenios y validación de espacios formativos	OE5. Articulación productiva, EFSRT e intermediación laboral
Seguimiento de indicadores, reuniones técnicas y acciones correctivas	OE1. Gestión institucional y sostenibilidad

VIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2026

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic
Aprobación y difusión de instrumentos de gestión	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Levantamiento de observaciones MINEDU y trazabilidad documental						X	X	X	X	X	X	X
Revisión de programas, sílabos, itinerarios y EFSRT						X	X	X	X	X	X	
Implementación y capacitación SINCRO ERP							X	X	X	X	X	
Actualización y verificación del portal institucional						X	X	X	X	X	X	X
Verificación de infraestructura, seguridad y equipamiento						X	X	X	X	X	X	X
Implementación de bienestar, tutoría, tópico y biblioteca							X	X	X	X	X	X
Conformación y capacitación del Comité de Intervención							X	X	X	X		
Capacitación docente y administrativa								X	X	X	X	
Gestión de convenios para EFSRT y empleabilidad								X	X	X	X	X
Monitoreo del PAT y acciones correctivas						X	X	X	X	X	X	X

IX. INDICADORES ESTRATÉGICOS 2026

Indicador	Fórmula / criterio operativo	Meta 2026	Medio de verificación	Frecuencia
Cumplimiento del PAT 2026	(N.º de actividades ejecutadas / N.º de actividades programadas) x 100	≥ 90 %	Informe de ejecución del PAT	Trimestral
Instrumentos de gestión actualizados	(N.º de instrumentos actualizados / N.º de instrumentos programados) x 100	100 %	Resoluciones, actas y versiones finales	Mensual hasta cierre de subsanación
Programas de estudios validados	(N.º de programas con anexos académicos completos / 5 programas) x 100	100 %	MV15, sílabos, actas de validación	Mensual
Portal institucional actualizado	(N.º de secciones exigidas publicadas / N.º de secciones exigidas) x 100	100 %	Checklist, URL y capturas	Bimestral
ERP SINCRO operativo	Módulos académicos y administrativos habilitados según contrato y manuales	100 %	Bitácoras, usuarios, manuales y respaldos	Bimestral
Ambientes operativos	(N.º de ambientes verificados / N.º de ambientes programados) x 100	≥ 90 %	Fichas técnicas, fotografías e inventario	Trimestral
Capacitación docente y administrativa	(N.º de participantes capacitados / N.º de participantes programados) x 100	≥ 90 %	Listas, materiales, certificados	Semestral
Prevención del hostigamiento sexual	Comité instalado, reglamento difundido y capacitación ejecutada	100 %	Resolución, actas y evidencias de difusión	Semestral
Monitoreo de acciones correctivas	(N.º de acciones cerradas / N.º de acciones programadas) x 100	≥ 90 %	Matriz de acciones correctivas	Mensual

X. MECANISMOS DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

1. Informes mensuales de avance emitidos por cada unidad responsable.
2. Reuniones técnicas de seguimiento del equipo de licenciamiento y la Coordinación de Calidad.
3. Matriz de control de observaciones MINEDU, con estado, responsable, evidencia y fecha de cierre.
4. Verificación documental de coherencia entre PEI, PAT, Reglamento Interno, MPA, MV15, portal institucional y documentos complementarios.
5. Auditorías internas de cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad, con acciones correctivas y responsables.
6. Registro digital y físico de evidencias: actas, resoluciones, informes, fotografías, capturas, listas de asistencia, inventarios y reportes del ERP.
7. Informe anual de ejecución del PAT, con evaluación de metas, indicadores, presupuesto ejecutado y recomendaciones de mejora.

XI. PRESUPUESTO REFERENCIAL

El presupuesto referencial del PAT 2026 se formula en coherencia con la etapa preoperativa del Instituto de Educación Superior Privado “San Miguel de Piura”, correspondiente al proceso de subsanación, licenciamiento, organización documental e instalación progresiva de condiciones institucionales. En tal sentido, durante el año 2026 no se proyecta prestación efectiva del servicio educativo ni ejecución de gastos operativos recurrentes asociados a matrícula, pensiones, planilla ordinaria, mantenimiento regular, servicios complementarios, EFSRT, seguimiento de egresados o actividades académicas con estudiantes.

Para asegurar la coherencia con la previsión económica y financiera declarada en el MV35 - Formato 10A, el presupuesto ejecutable del PAT 2026 asciende a S/ 44,474.35.00, correspondiente a gastos iniciales, legalizaciones, reproducción documental, archivo, control de evidencias y trámites vinculados al expediente de licenciamiento.

Las actividades institucionales que requieran bienes y/o servicios para la operación ordinaria del Instituto serán programadas presupuestalmente a partir del año 2027, conforme al inicio proyectado de la prestación del servicio educativo y a los montos consignados en el MV35 - Formato 10A.

Línea de acción / actividad PAT 2026	¿Requiere adquisición de bienes y/o servicios?	Precisión sobre la adquisición	Monto ejecutable PAT 2026 (S/)	Correspondencia con MV35 / F10A
Subsanación documental, reproducción, legalizaciones, archivo y control del expediente de licenciamiento	Sí	Servicios documentales, legalizaciones, impresión, escaneo, archivo y control de evidencias	1,500.00	F10A 2026: Otros gastos iniciales
Aprobación, difusión y organización de PEI, PAT, RI, MPA, MPP y documentos de gestión	No	Se realiza mediante gestión interna y repositorio documental institucional	0.00	No genera gasto adicional en F10A 2026
Organización del expediente y levantamiento de observaciones MINEDU	No	Se ejecuta con recursos institucionales y equipo técnico interno	0.00	No genera gasto adicional en F10A 2026
Revisión de programas, perfiles, itinerarios, sílabos, evaluación y EFSRT	No	Actividad de planificación académica y revisión documental	200.00	No genera gasto adicional en F10A 2026
Implementación operativa de SINCRO ERP y actualización del portal institucional	Si, solo de enero a julio de 2026	Su ejecución presupuestal se proyecta desde marzo de 2027, conforme al F10A	1,800.00	Programado desde 2027 en MV35 / F10A
Mantenimiento de Verificación (pintado y adecuación de ambientes)		Actividad de inspección, registro y control documental	00.00	F10A 2026: Otros para subsanar
Mantenimiento preventivo, servicios básicos y operatividad de ambientes		La ejecución presupuestal ordinaria se proyecta desde 2027	22,792.97	Programado desde 2027 en MV35 / F10A
Seguridad, vigilancia, SST, señalización y protocolos	No en 2026	En 2026 se realiza organización documental y verificación; la ejecución presupuestal se proyecta desde 2027	15,033.26	Programado desde 2027 en MV35 / F10A
Bienestar, tutoría, tópico y acompañamiento estudiantil	No en 2026	En 2026 se aprueban protocolos y formatos; la ejecución operativa inicia con estudiantes	0.00	Programado desde 2027 en MV35 / F10A
Prevención y atención del hostigamiento sexual	No en 2026	Se realiza aprobación normativa, difusión documental y conformación de responsables	0.00	No genera gasto adicional en F10A 2026
Capacitación docente y administrativa	No en 2026	Su ejecución presupuestal ordinaria se programa desde 2027, conforme al inicio de actividades académicas	0.00	Programado desde 2027 en MV35 / F10A
Convenios, EFSRT, empleabilidad e intermediación laboral	No en 2026	En 2026 se organiza la gestión documental; la ejecución operativa inicia con estudiantes	0.00	Programado desde 2027 en MV35 / F10A
Impuesto	2026	Impuesto sobre el contrato laboral del personal de vigilancia	3,148.13	F10 2026
Total presupuesto ejecutable PAT 2026			S/. 44,474.35	

Nota de coherencia presupuestal:

El presupuesto ejecutable del PAT 2026 se encuentra alineado con el MV35 - Formato 10A, en el cual el año 2026 corresponde a etapa preoperativa, sin estudiantes, sin ingresos académicos y sin egresos operativos recurrentes. Los bienes y servicios vinculados a operación académica, sistemas, mantenimiento, seguridad, bienestar, capacitación, EFSRT e intermediación laboral se presupuestan desde el año 2027, conforme a la previsión económica y financiera multianual.

XII. DIFUSIÓN Y SOCIALIZACIÓN

1. Publicación del PAT 2026 en el portal institucional del Instituto.
2. Socialización con las unidades académicas, administrativas y de apoyo mediante reuniones internas, actas y comunicaciones institucionales.
3. Custodia de evidencias de difusión por la Coordinación de Calidad: capturas del portal, listas de asistencia, actas, comunicaciones por correo institucional y registros de inducción.
4. Toda actualización del PAT será aprobada por la autoridad institucional competente y se registrará mediante control de versión, manteniendo la trazabilidad documental del expediente de licenciamiento.

ANEXO N.º 1. TABLA DE TRAZABILIDAD PEI-PAT-CBC

La presente tabla evidencia la articulación entre los objetivos estratégicos del Proyecto Educativo Institucional 2026-2032, las acciones operativas previstas en el Plan Anual de Trabajo 2026 y las Condiciones Básicas de Calidad aplicables al procedimiento de licenciamiento institucional. La matriz utiliza la misma denominación de los objetivos estratégicos establecidos en el PEI, asegurando coherencia formal, trazabilidad documental y correspondencia entre planificación, ejecución, indicadores, responsables y medios de verificación.

Objetivo estratégico del PEI 2026-2032	Acción estratégica / actividad PAT 2026	CBC relacionada	Indicador PAT 2026	Medio de verificación	Observación de trazabilidad
OE1. Gestión institucional y sostenibilidad	Aprobación, difusión e implementación de PEI, PAT, Reglamento Interno, Manual de Procesos Académicos, Manual de Perfiles de Puestos y documentos de gestión subsanados. Organización del expediente de licenciamiento, levantamiento de observaciones MINEDU, control documental, monitoreo presupuestal y seguimiento de la sostenibilidad institucional.	CBC I: Gestión institucional. CBC VI: Previsión económica y financiera.	Instrumentos de gestión aprobados y publicados. Matriz de observaciones actualizada. Presupuesto monitoreado.	PEI, PAT, RI, MPA, MPP, resoluciones, actas, matriz de subsanación, reportes financieros, Formato 10A y evidencias de presentación.	Asegura coherencia entre gestión institucional, planificación estratégica, sostenibilidad económica, presupuesto y cumplimiento progresivo de las CBC.
OE2. Calidad académica y pertinencia formativa	Revisión y validación de programas de estudios, perfiles de egreso, itinerarios formativos, planes de estudio, sílabos, evaluación por competencias, EFSRT y capacitación docente inicial.	CBC III: Gestión académica y programas pertinentes. CBC V: Personal directivo, jerárquico y docente idóneo.	Programas, sílabos, criterios de evaluación y EFSRT revisados y validados. Personal docente capacitado.	Planes de estudio, sílabos, MV15, actas de validación, plan de capacitación, listas de asistencia, materiales y certificados.	Permite verificar que la propuesta académica del PAT responde al modelo formativo, perfil de egreso, enfoque por competencias y pertinencia establecidos en el PEI.
OE3. Infraestructura, equipamiento y recursos para el aprendizaje	Verificación de aulas, laboratorios, oficinas, biblioteca, tópico, servicios higiénicos, accesibilidad, equipamiento, mobiliario, recursos tecnológicos, servicios básicos, mantenimiento preventivo y condiciones de seguridad física del local.	CBC IV: Infraestructura, equipamiento, mobiliario, recursos para el aprendizaje y servicios básicos.	Ambientes y recursos verificados como implementados, operativos, seguros y adecuados para la prestación del servicio presencial.	Formato 5A, inventarios, fichas técnicas, fotografías, actas de verificación, MV22, MV24, MV26, MV28, MV29, MV30 y reportes de mantenimiento.	Evidencia que las actividades del PAT permiten implementar y verificar las condiciones físicas, tecnológicas, bibliográficas y de mantenimiento previstas en el PEI.
OE4. Bienestar, seguridad y acompañamiento integral	Implementación de servicios de tutoría, orientación, tópico, soporte psicopedagógico, biblioteca, seguridad, vigilancia, SST, prevención de riesgos, convivencia institucional y prevención del hostigamiento sexual.	CBC I: Gestión institucional. CBC IV: Seguridad y condiciones del local. CBC VII: Servicios educativos complementarios.	Servicios complementarios organizados. Protocolos difundidos. Comité de Intervención conformado. Personal sensibilizado.	MV9, MV27, MV38, Reglamento de Hostigamiento Sexual, resolución del comité, protocolos, fichas de atención, cronogramas, actas y listas de asistencia.	Integra en un solo objetivo las acciones de bienestar, seguridad, vigilancia, acompañamiento, SST y prevención del hostigamiento sexual, conforme al PEI.
OE5. Articulación productiva, EFSRT e intermediación laboral	Gestión de convenios, validación de espacios formativos, implementación de instrumentos de EFSRT, organización de bolsa de trabajo, intermediación laboral y preparación del sistema de seguimiento de egresados para su aplicación futura.	CBC III: Gestión académica, EFSRT y pertinencia. CBC VII: Intermediación laboral y seguimiento de egresados.	Convenios suscritos o en trámite. Instrumentos de EFSRT, empleabilidad y seguimiento implementados.	MV15, convenios, fichas de validación de espacios formativos, registros de contacto, MV39, MV40, actas y reportes de seguimiento.	Asegura la articulación entre formación, EFSRT, sector productivo, intermediación laboral y seguimiento de egresados, en concordancia con el PEI.

Nota de coherencia documental:

La presente matriz utiliza únicamente los cinco objetivos estratégicos establecidos en el PEI 2026-2032. Las acciones de hostigamiento sexual, seguridad, vigilancia, SST, bienestar, empleabilidad, sostenibilidad económica, sistemas y transparencia no se formulan como objetivos estratégicos independientes, sino que se integran dentro del objetivo estratégico que corresponde según su naturaleza. De esta manera, el PAT 2026 mantiene coherencia formal y funcional con el PEI y con las Condiciones Básicas de Calidad exigidas por el MINEDU.

ANEXO N.º 2. CHECKLIST DE EVIDENCIAS PARA MONITOREO DEL PAT

N.º	Actividad / componente	Evidencia mínima	Responsable	Frecuencia	Estado
1	Instrumentos de gestión	PEI, PAT, RI, MPA, MPP y documentos complementarios aprobados y versionados	Dirección General	Mensual	Pendiente de verificación
2	Matriz de observaciones MINEDU	Matriz con observación, acción correctiva, responsable, evidencia y fecha de cierre	Coordinación de calidad	Semanal durante subsanación	Pendiente de verificación
3	Programas de estudios	Anexos académicos, perfiles de egreso, itinerarios, sílabos y EFSRT revisados	Unidad Académica	Mensual	Pendiente de verificación
4	SINCRO ERP	Usuarios, manuales, contrato, bitácoras, respaldos y capturas de módulos	Soporte Técnico	Bimestral	Pendiente de verificación
5	Portal institucional	URL, capturas, checklist de contenido público y fecha de actualización	Imagen Institucional y Marketing / Soporte técnico	Bimestral	Pendiente de verificación
6	Infraestructura y equipamiento	Inventarios, fichas técnicas, fotografías y actas de verificación	Unidad de Administración	Trimestral	Pendiente de verificación
7	Seguridad y vigilancia	Plan, protocolos, registros de inducción, control de acceso y simulacros	Unidad de Administración / Comité SST	Trimestral	Pendiente de verificación
8	Bienestar estudiantil	Protocolos, fichas de atención, cronogramas de tutoría, tópico y orientación	Unidad de Bienestar y Emplabilidad	Trimestral	Pendiente de verificación
9	Hostigamiento sexual	Resolución del Comité, reglamento, ruta de denuncia, capacitación y difusión	Unidad de Bienestar y Emplabilidad	Semestral	Pendiente de verificación
10	Capacitación docente y administrativa	Plan, listas de asistencia, material, certificados y evaluación de satisfacción	Unidad Académica	Semestral	Pendiente de verificación
11	Convenios EFSRT	Convenios, fichas de validación de espacios formativos y registros de contacto	Unidad Académica / Unidad de Bienestar y Emplabilidad	Trimestral	Pendiente de verificación
12	Informe de ejecución PAT	Informe consolidado con avance de metas, indicadores, presupuesto y acciones correctivas	Coordinación de Calidad	Anual	Pendiente de verificación

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Plan Anual de Trabajo 2026 entra en vigencia a partir de su aprobación por la Dirección General del Instituto de Educación Superior Privado “San Miguel de Piura” y se articula obligatoriamente con el PEI 2026-2032, el Reglamento Interno, el Manual de Procesos Académicos y demás instrumentos de gestión institucional. Su cumplimiento será monitoreado por la Dirección General y la Coordinación de Calidad, dejando constancia documental de los avances, dificultades y acciones correctivas implementadas.