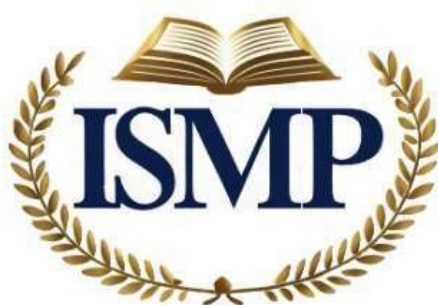




**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
“SAN MIGUEL DE PIURA”**

**PLAN ANUAL DE TRABAJO
INSTITUCIONAL - PAT
2026**

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 OPERATIVA DEL PAT 2026, CONFORME A LA TABLA N.º 4 DE LA GUÍA DE CBC I..	5
VII. CRONOGRAMA MENSUAL DE ACTIVIDADES Y TAREAS 2026	13
VIII. INDICADORES ESTRATÉGICOS 2026	20
IX. MECANISMOS DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	20
X. PRESUPUESTO REFERENCIAL	20
XI. DIFUSIÓN Y SOCIALIZACIÓN	22
ANEXO N.º 1. TABLA DE TRAZABILIDAD PEI-PAT-CBC	23
ANEXO N.º 2. CHECKLIST DE EVIDENCIAS PARA MONITOREO DEL PAT	24
DISPOSICIÓN FINAL	24

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 OPERATIVA DEL PAT 2026, CONFORME A LA TABLA N.º 4 DE LA GUÍA DE CBC I.

La planificación anual de actividades del PAT 2026 se organiza en concordancia con los objetivos estratégicos del Proyecto Educativo Institucional 2026-2032, asegurando que cada actividad responda a un objetivo del PAT, cuente con tareas secuenciadas, responsable, indicador, meta, medio de verificación, presupuesto y programación mensual dentro del año 2026.

El presente apartado permite verificar la relación entre la planificación institucional, la ejecución anual, las Condiciones Básicas de Calidad y los medios de verificación correspondientes al procedimiento de licenciamiento institucional del Instituto de Educación Superior Privado “San Miguel de Piura”.

Objetivo del PAT 2026	Objetivo estratégico del PEI vinculado	Acción estratégica	Indicador	Meta 2026	Actividad programada	Tareas secuenciadas	Responsable	Presupuesto 2026	Medio de verificación	Cronograma mensual 2026
Asegurar la aprobación, difusión e implementación de los instrumentos de gestión institucional.	OE1. Gestión institucional y sostenibilidad.	Gestión institucional, planificación, licenciamiento y mejora continua.	Porcentaje de instrumentos de gestión aprobados y difundidos.	100% de instrumentos revisados, aprobados, difundidos y organizados.	Aprobación, difusión e implementación del 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 el portal institucional.	Dirección General / Coordinación de Calidad.	S/ 0.00	Resoluciones, actas, cargos de difusión, repositorio documental y capturas del portal institucional.	Ene, Feb, Mar, Abr, May, Jun, Jul, Ago, Set, Oct, Nov, Dic.
Atender las observaciones formuladas en el procedimiento de	OE1. Gestión institucional y sostenibilidad.	Licenciamiento, trazabilidad documental y control de subsanaciones.	Porcentaje de observaciones subsanadas.	100% de observaciones atendidas y documentadas.	Organización del expediente, levantamiento de observaciones MINEDU y	1. Identificar observaciones. 2. Asignar responsables. 3. Subsanar documentos.	Dirección General / Coordinación de Calidad.	S/ 1,500.00	Matriz de subsanación, documentos corregidos, cargos de presentación	Jun, Jul, Ago, Set, Oct, Nov, Dic.

Objetivo del PAT 2026	Objetivo estratégico del PEI vinculado	Acción estratégica	Indicador	Meta 2026	Actividad programada	Tareas secuenciadas	Responsable	Presupuesto 2026	Medio de verificación	Cronograma mensual 2026
licenciamiento institucional.					verificación de trazabilidad documental.	4. Verificar coherencia PEI-PAT-CBC. 5. Consolidar evidencias. 6. Presentar expediente subsanado.			, actas de revisión y control de evidencias.	
Consolidar la planificación académica inicial de los programas de estudios.	OE2. Calidad académica y pertinencia formativa.	Gestión académica, currículo por competencias, evaluación y pertinencia formativa.	Porcentaje de programas revisados y validados.	100% de programas revisados y validados.	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 perfiles de egreso. 3. Validar itinerarios formativos. 4. Revisar sílabos. 5. Alinear criterios de evaluación por competencias. 6. Emitir actas de validación académica.	Unidad Académica / Coordinaciones de Programa.	S/ 500.00	Planes de estudio, sílabos, actas de validación, matrices de competencias e informes académicos.	Jun, Jul, Ago, Set, Oct, Nov.

Objetivo del PAT 2026	Objetivo estratégico del PEI vinculado	Acción estratégica	Indicador	Meta 2026	Actividad programada	Tareas secuenciadas	Responsable	Presupuesto 2026	Medio de verificación	Cronograma mensual 2026
Organizar las condiciones iniciales para las EFSRT, convenios e intermediación laboral.	OE5. Articulación productiva, EFSRT e intermediación laboral.	Vinculación con el sector productivo, EFSRT, empleabilidad e intermediación laboral.	Número de convenios suscritos o en trámite e instrumentos implementados.	Convenios, espacios formativos e instrumentos organizados por programa.	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 cronogramas. 6. Archivar evidencias por programa.	Unidad Académica / Coordinación de Programa / Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	S/ 0.00	Convenios, fichas de validación, registros de contacto, cronogramas, actas y reportes de seguimiento.	Ago, Set, Oct, Nov, Dic.
Implementar progresivamente el sistema de información académica y administrativa.	OE1. Gestión institucional y sostenibilidad.	Sistemas académicos, gestión administrativa, trazabilidad y respaldo de información.	Módulos implementados y usuarios habilitados.	Sistema ERP operativo y usuarios capacitados.	Implementación operativa del sistema SINCRO ERP para estudiantes, docentes y administrativos.	1. Configurar módulos. 2. Crear usuarios. 3. Capacitar al personal responsable. 4. Verificar funcionalidades. 5. Implementar respaldos. 6.	Unidad de Administración / Soporte Técnico / Secretaría Académica.	S/ 2359.21	Contrato, manuales, capturas, bitácoras, usuarios, registros de capacitación y respaldos.	Jul, Ago, Set, Oct, Nov, Dic.

Objetivo del PAT 2026	Objetivo estratégico del PEI vinculado	Acción estratégica	Indicador	Meta 2026	Actividad programada	Tareas secuenciadas	Responsable	Presupuesto 2026	Medio de verificación	Cronograma mensual 2026
						Registrar bitácoras de uso.				
Garantizar la transparencia de la información institucional exigida por MINEDU.	OE1. Gestión institucional y sostenibilidad.	Portal institucional, transparencia y acceso a información pública.	Número de secciones publicadas respecto del total de secciones exigidas.	Portal institucional actualizado y verificable.	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.	Incluido en soporte digital institucional.	URL, capturas del portal, checklist de transparencia e informe de verificación.	Jun, Jul, Ago, Set, Oct, Nov, Dic.
Verificar la operatividad de ambientes, equipamiento y recursos para el aprendizaje.	OE3. Infraestructura, equipamiento y recursos para el aprendizaje.	Infraestructura, equipamiento, mobiliario, accesibilidad y recursos para el aprendizaje.	Porcentaje de ambientes y recursos verificados.	Ambientes y recursos verificados conforme a requerimiento.	Verificación de aulas, laboratorios, oficinas, biblioteca, tópico, servicios higiénicos, accesibilidad,	1. Revisar ambientes. 2. Verificar aforo y condiciones de uso. 3. Contrastar inventario. 4. Tomar fotografías. 5. Elaborar fichas	Unidad de Administración / Dirección General.	S/ 0.00	Formato 5A, inventarios, fichas técnicas, fotografías y actas de verificación.	Jun, Jul, Ago, Set, Oct, Nov, Dic.

Objetivo del PAT 2026	Objetivo estratégico del PEI vinculado	Acción estratégica	Indicador	Meta 2026	Actividad programada	Tareas secuenciadas	Responsable	Presupuesto 2026	Medio de verificación	Cronograma mensual 2026
					equipamiento y mobiliario.	técnicas. 6. Registrar incidencias y acciones correctivas.				
Asegurar condiciones iniciales de mantenimiento, servicios básicos y operatividad institucional.	OE3. Infraestructura, equipamiento y recursos para el aprendizaje.	Mantenimiento, servicios básicos, seguridad física y operatividad del local.	Porcentaje de servicios y ambientes operativos verificados.	Servicios básicos y recursos operativos para el inicio del servicio educativo.	Ejecución de acciones de mantenimiento preventivo, verificación de servicios básicos y operatividad de recursos para el aprendizaje.	1. Revisar el 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.	S/ 22,792.97	MV28, MV29, MV30, recibos, contratos, fotografías y reportes de mantenimiento.	Jun, Jul, Ago, Set, Oct, Nov, Dic.
Implementar acciones iniciales de seguridad, vigilancia y prevención institucional.	OE4. Bienestar, seguridad y acompañamiento integral.	Seguridad, vigilancia, SST, protocolos de emergencia y prevención.	Número de protocolos implementados y número de participantes instruidos.	Protocolos aprobados y personal instruido.	Aplicación del Plan de Seguridad y Vigilancia, protocolos de emergencia, control de accesos,	1. Revisar protocolos. 2. Designar responsables. 3. Verificar señalización. 4. Ejecutar inducción	Unidad de Administración / Comité SST / Seguridad y Vigilancia.	S/ 15,033.26	MV9, MV27, actas, registros de inducción, fotografías, plan de	Jul, Ago, Set, Oct, Nov, Dic.

Objetivo del PAT 2026	Objetivo estratégico del PEI vinculado	Acción estratégica	Indicador	Meta 2026	Actividad programada	Tareas secuenciadas	Responsable	Presupuesto 2026	Medio de verificación	Cronograma mensual 2026
					señalización e inducción preventiva.	preventiva. 5. Programar simulacro. 6. Registrar evidencias.			seguridad y protocolos.	
Organizar los servicios de bienestar y acompañamiento estudiantil.	OE4. Bienestar, seguridad y acompañamiento integral.	Bienestar, tutoría, orientación, tópico, biblioteca y acompañamiento estudiantil.	Número de servicios implementados respecto de los servicios programados.	Servicios organizados y responsables designados.	Implementación de servicios de tutoría, orientación, soporte psicopedagógico, tópico, biblioteca y acompañamiento estudiantil.	1. Designar responsables. 2. Elaborar protocolos. 3. Preparar fichas de atención. 4. Organizar cronogramas. 5. Implementar registros. 6. Difundir servicios.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	S/ 0.00	Protocolos, fichas de atención, cronogramas, registros, actas y evidencias de difusión.	Ago, Set, Oct, Nov, Dic.
Implementar medidas de prevención y atención del hostigamiento sexual.	OE4. Bienestar, seguridad y acompañamiento integral.	Prevención del hostigamiento sexual, convivencia institucional y rutas de atención.	Comité conformado, reglamento difundido y capacitación ejecutada.	Comité instalado, reglamento difundido y personal sensibilizado.	Conformación del Comité de Intervención, difusión del reglamento y capacitación institucional sobre prevención y atención del	1. Aprobar reglamento. 2. Conformar comité. 3. Difundir ruta de atención. 4. Capacitar a la comunidad educativa. 5. Registrar asistencia. 6.	Dirección General / Unidad de Bienestar y Empleabilidad / Comité SST.	S/ 0.00	Resolución, reglamento, actas, listas de asistencia, materiales y evidencias de difusión.	Jul, Ago, Set, Oct.

Objetivo del PAT 2026	Objetivo estratégico del PEI vinculado	Acción estratégica	Indicador	Meta 2026	Actividad programada	Tareas secuenciadas	Responsable	Presupuesto 2026	Medio de verificación	Cronograma mensual 2026
					hostigamiento sexual.	Archivar evidencias.				
Fortalecer las competencias iniciales del personal docente y administrativo.	OE2. Calidad académica y pertinencia formativa.	Formación docente, inducción institucional y mejora de capacidades.	Porcentaje de participantes capacitados.	90% o más del personal programado capacitado.	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.	S/ 0.00	Plan, listas de asistencia, materiales, evaluaciones, certificados y fotografías.	Ago, Set, Oct, Nov.
Realizar el seguimiento del cumplimiento del PAT y aplicar acciones de mejora.	OE1. Gestión institucional y sostenibilidad.	Monitoreo, evaluación, mejora continua y control de acciones correctivas.	Número de informes emitidos y porcentaje de acciones correctivas cerradas.	Informes de avance emitidos y acciones correctivas registradas.	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	Coordinación de Calidad / Dirección General / Responsables de área.	S/ 0.00	Informes, actas, matriz de seguimiento, reportes de avance e informe anual del PAT.	Jun, Jul, Ago, Set, Oct, Nov, Dic.

Objetivo del PAT 2026	Objetivo estratégico del PEI vinculado	Acción estratégica	Indicador	Meta 2026	Actividad programada	Tareas secuenciadas	Responsable	Presupuesto 2026	Medio de verificación	Cronograma mensual 2026
						informe anual.				

Nota de articulación con el PEI

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 institucional 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

Los montos consignados en la presente matriz corresponden al presupuesto referencial del PAT 2026 y deben guardar coherencia con el numeral XI del presente documento y con la previsión económica y financiera declarada en el MV35 - Formato 10A. Las actividades que no generan desembolso específico durante el año 2026 se ejecutan mediante gestión interna, organización documental, repositorio institucional y participación del personal responsable.

VII. CRONOGRAMA MENSUAL DE ACTIVIDADES Y TAREAS 2026

El cronograma mensual del PAT 2026 permite verificar la ejecución progresiva de las actividades y tareas programadas durante el año 2026, en concordancia con los objetivos del PAT, los objetivos estratégicos del PEI 2026-2032 y las Condiciones Básicas de Calidad aplicables al procedimiento de licenciamiento institucional.

Las actividades se presentan mediante tareas secuenciadas, responsables y programación mensual, a fin de asegurar trazabilidad, seguimiento, verificación de evidencias y adopción oportuna de acciones correctivas.

Nº	Actividad programada	secuenciadas Tareas	Responsable	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic
1	Aprobación, difusión e implementación del PEI, PAT, RI, MPA, MPP y documentos complementarios.	1. Revisar versiones subsanadas.	Dirección General / Coordinación de Calidad	X											
		2. Aprobar mediante acto interno.	Dirección General / Coordinación de Calidad		X										
		3. Difundir a responsables.	Dirección General / Coordinación de Calidad			X	X								
		4. Organizar repositorio documental.	Dirección General / Coordinación de Calidad			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		5. Publicar documentos exigibles en el portal institucional.	Dirección General / Coordinación de Calidad / Soporte Técnico					X	X	X	X	X	X	X	X
2	Organización del expediente, levantamiento de observaciones MINEDU y verificación de trazabilidad documental.	1. Identificar observaciones.	Dirección General / Coordinación de Calidad						X						
		2. Asignar responsables.	Dirección General / Coordinación de Calidad						X						
		3. Subsanar documentos.	Responsables de área / Coordinación de Calidad						X	X	X	X	X		
		4. Verificar coherencia PEI-PAT-CBC.	Coordinación de Calidad							X	X	X	X	X	
		5. Consolidar evidencias.	Coordinación de Calidad / Responsables de área							X	X	X	X	X	X

		6. Presentar expediente subsanado.	Dirección General															X	X
3	Revisión y validación de programas de estudios, perfiles de egreso, itinerarios formativos, sílabos, criterios de evaluación y organización curricular.	1. Revisar planes de estudio.	Unidad Académica / Coordinaciones de Programa							X	X								
		2. Verificar perfiles de egreso.	Unidad Académica / Coordinaciones de Programa								X	X							
		3. Validar itinerarios formativos.	Unidad Académica / Coordinaciones de Programa								X	X	X						
		4. Revisar sílabos.	Unidad Académica / Coordinaciones de Programa									X	X	X					
		5. Alinear criterios de evaluación por competencias.	Unidad Académica / Coordinaciones de Programa											X	X	X			
		6. Emitir actas de validación académica.	Unidad Académica / Dirección General												X	X			
4	Gestión de convenios, validación de espacios formativos y organización de las EFSRT internas y externas.	1. Identificar entidades aliadas.	Unidad Académica / Unidad de Bienestar y Empleabilidad									X							
		2. Revisar convenios.	Unidad Académica / Coordinaciones de Programa									X	X						
		3. Validar espacios formativos.	Unidad Académica / Coordinaciones de Programa											X	X				
		4. Definir responsables de seguimiento.	Unidad Académica / Unidad de Bienestar y Empleabilidad											X	X				
		5. Organizar fichas, registros y cronogramas.	Unidad Académica / Coordinaciones de Programa												X	X			
		6. Archivar evidencias por programa.	Unidad Académica / Coordinación de Calidad													X	X		
5	Implementación operativa del sistema SINCRO ERP para estudiantes, docentes y administrativos.	1. Configurar módulos.	Unidad de Administración / Soporte Técnico								X	X							

		2. Crear usuarios.	Soporte Técnico / Secretaría Académica								X	X			
		3. Capacitar al personal responsable.	Unidad de Administración / Soporte Técnico								X	X	X		
		4. Verificar funcionalidades.	Soporte Técnico / Secretaría Académica									X	X	X	
		5. Implementar respaldos.	Soporte Técnico									X	X	X	
		6. Registrar bitácoras de uso.	Soporte Técnico / Secretaría Académica										X	X	
6	Actualización y verificación de la información pública exigida por MINEDU en el portal institucional.	1. Revisar información obligatoria.	Coordinación de Calidad / Soporte Técnico						X						
		2. Actualizar contenidos.	Imagen Institucional y Marketing / Soporte Técnico						X	X	X				
		3. Publicar documentos institucionales.	Soporte Técnico / Coordinación de Calidad							X	X	X	X		
		4. Verificar enlaces.	Soporte Técnico								X	X	X	X	
		5. Levantar capturas.	Coordinación de Calidad									X	X	X	X
		6. Aplicar checklist de transparencia.	Coordinación de Calidad										X	X	X
7	Verificación de aulas, laboratorios, oficinas, biblioteca, tópico, servicios higiénicos, accesibilidad, equipamiento y mobiliario.	1. Revisar ambientes.	Unidad de Administración / Dirección General						X	X					
		2. Verificar aforo y condiciones de uso.	Unidad de Administración							X	X				
		3. Contrastar inventario.	Unidad de Administración								X	X			
		4. Tomar fotografías.	Unidad de Administración / Coordinación de Calidad								X	X	X		

		5. Elaborar fichas técnicas.	Unidad de Administración											X	X	X	
		6. Registrar incidencias y acciones correctivas.	Unidad de Administración / Coordinación de Calidad												X	X	X
8	Ejecución de acciones de mantenimiento preventivo, verificación de servicios básicos y operatividad de recursos para el aprendizaje.	1. Revisar el plan de mantenimiento.	Unidad de Administración / Soporte Técnico							X	X						
		2. Verificar agua, energía, internet y servicios higiénicos.	Unidad de Administración / Soporte Técnico								X	X	X				
		3. Ejecutar acciones preventivas.	Unidad de Administración / Soporte Técnico									X	X	X	X		
		4. Registrar evidencias.	Unidad de Administración / Coordinación de Calidad											X	X	X	X
		5. Informar estado de operatividad.	Unidad de Administración / Dirección General												X	X	X
9	Aplicación del Plan de Seguridad y Vigilancia, protocolos de emergencia, control de accesos, señalización e inducción preventiva.	1. Revisar protocolos.	Unidad de Administración / Comité SST								X						
		2. Designar responsables.	Dirección General / Unidad de Administración								X	X					
		3. Verificar señalización.	Unidad de Administración / Seguridad y Vigilancia									X	X				
		4. Ejecutar inducción preventiva.	Comité SST / Seguridad y Vigilancia											X	X		
		5. Programar simulacro.	Comité SST / Unidad de Administración												X	X	
		6. Registrar evidencias.	Unidad de Administración / Coordinación de Calidad												X	X	X
10	Implementación de servicios de tutoría, orientación, soporte psicopedagógico, tópico, biblioteca y acompañamiento estudiantil.	1. Designar responsables.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad								X						

		2. Elaborar protocolos.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad									X	X			
		3. Preparar fichas de atención.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad										X	X		
		4. Organizar cronogramas.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad										X	X	X	
		5. Implementar registros.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad											X	X	X
		6. Difundir servicios.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad / Imagen Institucional											X	X	X
11	Conformación del Comité de Intervención, difusión del reglamento y capacitación institucional sobre prevención y atención del hostigamiento sexual.	1. Aprobar reglamento.	Dirección General								X					
		2. Conformar comité.	Dirección General / Unidad de Bienestar y Empleabilidad								X	X				
		3. Difundir ruta de atención.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad / Imagen Institucional									X	X			
		4. Capacitar a la comunidad educativa.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad / Comité SST										X	X		
		5. Registrar asistencia.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad										X	X		
		6. Archivar evidencias.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad / Coordinación de Calidad											X		
12	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.	Unidad Académica / Unidad de Administración									X				
		2. Preparar materiales.	Unidad Académica / Unidad de Administración									X	X			

		3. Convocar participantes.	Dirección General / Unidad Académica										X				
		4. Ejecutar talleres.	Unidad Académica / Unidad de Administración										X	X	X		
		5. Evaluar aprendizaje.	Unidad Académica / Unidad de Administración											X	X		
		6. Emitir constancias y registros.	Dirección General / Unidad Académica												X		
13	Seguimiento de indicadores, reuniones técnicas, control de acciones correctivas y elaboración de informes de avance del PAT.	1. Programar reuniones mensuales.	Coordinación de Calidad / Dirección General						X	X	X	X	X	X	X	X	
		2. Revisar indicadores.	Coordinación de Calidad / Responsables de área						X	X	X	X	X	X	X	X	
		3. Actualizar matriz de seguimiento.	Coordinación de Calidad							X	X	X	X	X	X	X	
		4. Identificar brechas.	Coordinación de Calidad / Responsables de área							X	X	X	X	X	X	X	
		5. Formular acciones correctivas.	Coordinación de Calidad / Dirección General								X	X	X	X	X	X	
		6. Elaborar informe anual.	Coordinación de Calidad / Dirección General													X	

Nota de programación

La programación mensual del PAT 2026 se formula de manera secuenciada, permitiendo identificar el orden de ejecución de las tareas, los responsables de su cumplimiento y los meses en los que corresponde generar evidencias. Esta programación guarda coherencia con la matriz operativa del numeral VII y con los objetivos estratégicos del PEI 2026-2032.

Nota de seguimiento

La Coordinación de Calidad, en coordinación con la Dirección General y los responsables de cada área, realizará el seguimiento mensual del cumplimiento del cronograma, verificando las evidencias correspondientes y registrando las acciones correctivas que resulten necesarias para asegurar el cumplimiento del PAT 2026.

VIII. 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

IX. 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.

X. 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/. 45.333.56, 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.

N°	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
01	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
02	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
03	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
04	Revisión de programas, perfiles, itinerarios, sílabos, evaluación y EFSRT	No	Actividad de planificación académica y revisión documental	500.00	Plan EFSRTT F10A 2026
05	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	2,359.21	Programado desde 2026 en MV35 / F10A
06	Mantenimiento de Verificación (pintado y adecuación de ambientes)		Actividad de inspección, registro y control documental	00.00	F10A 2026: Otros para subsanar
07	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
08	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
09	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
10	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
11	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
12	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
13	Impuesto	2026	Impuesto sobre el contrato laboral del personal de vigilancia	3,148.13	F10 2026
Total presupuesto ejecutable PAT 2026				S/. 45.333.56	

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.

XI. 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.