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 11
VIII. MECANISMOS DE MONITOREO Y EVALUACIÓN 18
IX. PRESUPUESTO REFERENCIAL 18
X. DIFUSIÓN Y SOCIALIZACIÓN 19
ANEXO N.º 1. TABLA DE TRAZABILIDAD PEI-PAT-CBC 20
ANEXO N.º 2. CHECKLIST DE EVIDENCIAS PARA MONITOREO DEL PAT 21
DISPOSICIÓN FINAL 21

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 Nº 28044, Ley General de Educación.
3. Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
5. Decreto Supremo Nº 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 30512.
6. Decreto Supremo Nº 011-2019-MINEDU, que modifica disposiciones del Reglamento de la Ley Nº 30512.
7. Decreto Supremo Nº 016-2021-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley Nº 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 Nº 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 Nº 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 Nº 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, distrito, provincia y departamento de Piura
Modalidad del servicio educativo	Presencial
Nivel formative	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, tópico, 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.	Número de documentos de gestión aprobados y difundidos.	8 instrumentos de gestión aprobados y difundidos	Elaboración, aprobación y , difusión de ocho documentos de gestión: PEI, PAT, RI, MPA, MPP, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT y Plan de capacitación y actualización docente	1. Revisar versiones anteriores. 2. Aprobar mediante documento interno. 3. Difundir a responsables. 4. Publicar documentos exigibles en el portal institucional.	Director General / Coordinador de Calidad.	S/1500.00	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 licenciamiento institucional.	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 y precisiones MINEDU.	1. Designar responsables. 2. Subsanar observaciones. 3. Verificar coherencia PEI-PAT-CBC. 5. 4. Consolidar evidencias.	Director General / Coordinador de Calidad.	S/ 0.0	Matriz de subsanación, documentos corregidos, cargos de presentación, actas de revisión y control de evidencias.	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
						5. Presentar expediente subsanado.				
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.	Cantidad de programas revisados y validados.	5 programas de estudios 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.	Jefe de Unidad Académica / Coordinador de Programa de Estudios.		Planes de estudio, sílabos, actas de validación, matrices de competencias e informes académicos.	Jun, Jul, Ago, Set, Oct, Nov.
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	30 convenios	Gestión de convenios, validación de espacios formativos y organización de las EFSRT	1. Identificar entidades aliadas. 2. Revisar convenios. 3. Definir responsables de la firma de convenios. 5. Organizar fichas, registros y cronogramas.	Jefe de Unidad Académica / Coordinador de Programa de Estudios./ Responsable de Bienestar y Empleabilidad.	S/ 1000.00	Convenios, fichas de validación, registros de contacto, cronogramas, actas y reportes de seguimiento.	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
						6. Archivar evidencias por programa.				
Implementar progresivamente el sistema de información académica y administrativa.	OE1. Gestión institucional y sostenibilidad.	Sistemas académicos, gestión administrativa, trazabilidad y respaldo de información.	Número de Módulos implementados	04 Módulos implementados	Implementación operativa del sistema SINCRO ERP MÓDULOS: 1.Admisión 2.Académico 3. Egresados y titulados. 4. Seguimiento estudiantes	1. Configurar módulos. 2. Crear usuarios. 3. Capacitar al personal responsable. 4. Verificar funcionalidades. 5. Implementar respaldos.	Jefe de Unidad de Administración / Responsable de Soporte Técnico / Secretario Académico.	S/ 2359.21	Contrato, manuales, , usuarios, registros de capacitación y respaldos.	Jul, Ago, Set, Oct, Nov.Dic.
Garantizar la transparencia de la información institucional exigida por MINEDU.	OE1. Gestión institucional y sostenibilidad.	Portal institucional, transparencia y acceso a información pública.	Numero de Secciones	05 Secciones en el portal institucional	1. Sección Nosotros 2. Admisión 3. Egresados 4. Programas de Estudios 5. Intranet	1. Revisar información obligatoria 2. Actualizar contenidos. 3. Publicar documentos institucionales. 4. Verificar enlaces. 5. Levantar capturas. 6. Aplicar checklist de transparencia.	Responsable de Imagen Institucional y Marketing / Responsable de Soporte Técnico / Coordinador 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.

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
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.	Número de ambientes y recursos verificados.	29 Ambientes y recursos verificados conforme a requerimiento	Verificación de aulas: 16 Aulas taller:2 Aulas de cómputo: 2 Biblioteca:1 Tópico: 1 Servicios higiénicos: 7	1. Revisar ambientes 2. Verificar aforo y condiciones de uso. 3. Contrastar inventario. 4. Elaborar fichas técnicas. 5. Registrar incidencias y acciones correctivas.	Jefe de Unidad de Administración / Director General.	S/ 0.00	Formato 5A, inventarios, fichas técnicas, fotografías y actas de verificación.	Jun, Jul, Ago, Set, Oct, Nov, Dic.
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.	100%, 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.	Jefe de Unidad de Administración / Responsable de Soporte Técnico.	S/ 22,792.97	MV28, MV29, MV30, recibos, contratos, fotografías y reportes de mantenimiento.	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
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.	6 Protocolos aprobados y 14 personas instruidas	Aplicación del Plan de Seguridad y Vigilancia Protocolos de emergencia: Sismo, incendio, emergencia médica, violencia o amenaza externa, corte eléctrica o falla técnica, conflicto psicosocial, alteración del orden, o crisis de estrés señalización e inducción preventiva.	1. Revisar protocolos. 2. Designar responsables. 3. Verificar señalización. 4. Ejecutar inducción preventiva. 5. Programar simulacro. 6. Registrar evidencias.	Jefe de Unidad de Administración / Responsable de SST / Responsable de Seguridad y Vigilancia.	S/ 15,033.26	MV9, MV27, actas, registros de inducción, fotografías, plan de seguridad y protocolos.	Jul, Ago, Set, Oct, Nov, Dic.
Organizar los servicios complementarios	OE4. Bienestar, seguridad y acompañamiento integral.	Bienestar, tutoría, orientación, tópico, psicopedagógico y empleabilidad	Número de servicios complementarios	04 servicios complementarios implementados	Implementación de los ambientes de servicios complementarios: 1.Servicio Social 2.Tópico 3. Psicopedagógico 4. Empleabilidad	1. Designar responsables. 2. Elaborar protocolos. 3. Preparar fichas de atención. 4. Organizar cronogramas. 5. Implementar registros.	Responsable de Bienestar y Empleabilidad.	S/ 0.00	Protocolos, fichas de atención, cronogramas, registros, actas y evidencias de difusión.	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
						6. Difundir servicios.				
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.	Número de Comité conformado, reglamento difundido y capacitación ejecutada.	01 Comité conformado con su reglamento de acuerdo a la ley N° 27942.	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. Capacitar al personal administrativo 4. Registrar asistencia	Director General / Responsable de Bienestar y Empleabilidad / Responsable de SST.	S/ 0.00	Resolución, reglamento, actas, listas de asistencia, materiales y evidencias de difusión.	Jul, Ago, Set, Oct.
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.	80% Personal capacitado.	Capacitación en los temas de: 1.Inducción institucional: PEI-PAT-MPP- F8A-SILABOS, CBC. 2. Enfoque por competencias. 3. SINCROERP (Sistema de Información Académica).	1. Elaborar plan de capacitación. 2. Preparar materiales. 3. Convocar participantes. 4. Ejecutar talleres. 5. Evaluar aprendizaje. 6. Emitir constancias y registros.	Jefe de Unidad Académica / Jefe de Unidad de Administración / Director General.	S/ 0.00	Plan, listas de asistencia, materiales, evaluaciones, certificados y fotografías.	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
Realizar el seguimiento del cumplimiento del PAT	OE1. Gestión institucional y sostenibilidad.	Monitoreo, evaluación, mejora continua	Número de informes emitidos	07 informes emitidos	Seguimiento de indicadores y elaboración de informes de avance del PAT.	1. Programar 7 reuniones. 2. Actualizar matriz de seguimiento 3. Elaborar informe anual.	Coordinador de Calidad / Director General	S/ 0.00	Informes, actas, matriz de seguimiento, reportes de avance e informe anual del PAT.	Jun, Jul, Ago, Set, Oct, Nov, Dic.

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.	Director General / Coordinador de Calidad	X											
		2. Aprobar mediante acto interno.	Director General / Coordinador de Calidad		X										
		3. Difundir a responsables.	Director General / Coordinador de Calidad			X	X								
		4. Organizar repositorio documental.	Director General / Coordinador de Calidad			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		5. Publicar documentos exigibles en el portal institucional.	Director General / Coordinador de Calidad / Responsable de 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.	Director General / Coordinador de Calidad						X						
		2. Asignar responsables.	Director General / Coordinador de Calidad						X						
		3. Subsanar documentos.	Director General / Coordinador de Calidad						X	X	X	X	X		
		4. Verificar coherencia PEI-PAT-CBC.	Coordinador de Calidad							X	X	X	X	X	
		5. Consolidar evidencias.	Coordinador de Calidad							X	X	X	X	X	X
		6. Presentar expediente subsanado.	Director 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.	Jefe de Unidad Académica / Coordinador de Programa de Estudios						X	X					
		2. Verificar perfiles de egreso.	Jefe de Unidad Académica / Coordinador de Programa de Estudios							X	X				
		3. Validar itinerarios formativos.	Jefe de Unidad Académica / Coordinador de Programa de Estudios							X	X	X			
		4. Revisar sílabos.	Jefe de Unidad Académica / Coordinador de Programa de Estudios								X	X	X		

		5. Alinear criterios de evaluación por competencias.	Jefe de Unidad Académica / Coordinador de Programa de Estudios										X	X	X			
		6. Emitir actas de validación académica.	Jefe de Unidad Académica / Director General											X	X			
4	Gestión de convenios, validación de espacios formativos y organización de las EFSRT.	1. Identificar entidades aliadas.	Jefe de Unidad Académica / Responsable de Bienestar y Empleabilidad									X						
		2. Revisar convenios.	Jefe de Unidad Académica / Coordinador de Programa de Estudios									X	X					
		3. Validar espacios formativos.	Jefe de Unidad Académica / Coordinador de Programa de Estudios										X	X				
		4. Definir responsables de seguimiento.	Jefe de Unidad Académica / Responsable de Bienestar y Empleabilidad										X	X				
		5. Organizar fichas, registros y cronogramas.	Jefe de Unidad Académica / Coordinador de Programa de Estudios											X	X			
		6. Archivar evidencias por programa.	Jefe de Unidad Académica / Coordinador de Calidad												X	X		
5	Implementación operativa del sistema SINCRO ERP para estudiantes, docentes y administrativos.	1. Configurar módulos.	Jefe de Unidad de Administración / Responsable de Soporte Técnico								X	X						
		2. Crear usuarios.	Responsable de Soporte Técnico / Secretario Académico									X	X					
		3. Capacitar al personal responsable.	Jefe de Unidad de Administración / Responsable de Soporte Técnico									X	X	X				
		4. Verificar funcionalidades.	Responsable de Soporte Técnico / Secretario Académico										X	X	X			
		5. Implementar respaldos.	Responsable de Soporte Técnico										X	X	X			
		6. Registrar bitácoras de uso.	Responsable de Soporte Técnico / Secretario Académico											X	X			

6	Actualización y verificación de la información pública exigida por MINEDU en el portal institucional.	1. Revisar información obligatoria.	Coordinador de Calidad / Responsable de Soporte Técnico						X						
		2. Actualizar contenidos.	Responsable de Imagen Institucional y Marketing / Responsable de Soporte Técnico						X	X	X				
		3. Publicar documentos institucionales.	Responsable de Soporte Técnico / Coordinador de Calidad							X	X	X	X		
		4. Verificar enlaces.	Responsable de Soporte Técnico								X	X	X	X	
		5. Levantar capturas.	Coordinador de Calidad									X	X	X	X
		6. Aplicar checklist de transparencia.	Coordinador de Calidad										X	X	X
7	Verificación de aulas, laboratorios, oficinas, biblioteca, tópico, servicios higiénicos, accesibilidad, equipamiento y mobiliario.	1. Revisar ambientes.	Jefe de Unidad de Administración / Director General						X	X					
		2. Verificar aforo y condiciones de uso.	Jefe de Unidad de Administración							X	X				
		3. Contrastar inventario.	Jefe de Unidad de Administración								X	X			
		4. Tomar fotografías.	Jefe de Unidad de Administración / Coordinador de Calidad								X	X	X		
		5. Elaborar fichas técnicas.	Jefe de Unidad de Administración									X	X	X	
		6. Registrar incidencias y acciones correctivas.	Jefe de Unidad de Administración / Coordinador 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.	Jefe de Unidad de Administración / Responsable de Soporte Técnico						X	X					
		2. Verificar agua, energía, internet y servicios higiénicos.	Jefe de Unidad de Administración / Responsable de Soporte Técnico							X	X	X			
		3. Ejecutar acciones preventivas.	Jefe de Unidad de Administración / Responsable de Soporte Técnico								X	X	X	X	
		4. Registrar evidencias.	Jefe de Unidad de Administración / Coordinador de Calidad									X	X	X	X

		5. Informar estado de operatividad.	Jefe de Unidad de Administración / Director 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.	Jefe de Unidad de Administración / Responsable de SST							X							
		2. Designar responsables.	Director General / Jefe de Unidad de Administración							X	X						
		3. Verificar señalización.	Jefe de Unidad de Administración / Responsable de Seguridad y Vigilancia								X	X					
		4. Ejecutar inducción preventiva.	Responsable de SST / Responsable de Seguridad y Vigilancia									X	X				
		5. Programar simulacro.	Responsable de SST / Jefe de Unidad de Administración										X	X			
		6. Registrar evidencias.	Jefe de Unidad de Administración / Coordinador de Calidad										X	X	X		
10	Implementación de servicios de tutoría, orientación, soporte psicopedagógico, tópico, biblioteca y acompañamiento estudiantil.	1. Designar responsables.	Responsable de Bienestar y Empleabilidad								X						
		2. Elaborar protocolos.	Responsable de Bienestar y Empleabilidad								X	X					
		3. Preparar fichas de atención.	Responsable de Bienestar y Empleabilidad									X	X				
		4. Organizar cronogramas.	Responsable de Bienestar y Empleabilidad									X	X	X			
		5. Implementar registros.	Responsable de Bienestar y Empleabilidad										X	X	X		
		6. Difundir servicios.	Responsable de Bienestar y Empleabilidad / Responsable de Imagen Institucional y Marketing										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.	Director General							X							
		2. Conformar comité.	Director General / Responsable de Bienestar y Empleabilidad							X	X						

		3. Difundir ruta de atención.	Responsable de Bienestar y Empleabilidad / Responsable de Imagen Institucional y Marketing								X	X					
		4. Capacitar al personal administrativo	Responsable de Bienestar y Empleabilidad / Responsable de SST									X	X				
		5. Registrar asistencia.	Responsable de Bienestar y Empleabilidad									X	X				
		6. Archivar evidencias.	Responsable de Bienestar y Empleabilidad/ Coordinador 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.	Jefe de Unidad Académica / Jefe de Unidad de Administración								X						
		2. Preparar materiales.	Jefe de Unidad Académica / Jefe de Unidad de Administración								X	X					
		3. Convocar participantes.	Director General / jefe de Unidad Académica									X					
		4. Ejecutar talleres.	Jefe de Unidad Académica / Jefe de Unidad de Administración									X	X	X			
		5. Evaluar aprendizaje.	Jefe de Unidad Académica / Jefe de Unidad de Administración										X	X			
		6. Emitir constancias y registros.	Director General / Jefe de 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.	Coordinador de Calidad / Director General						X	X	X	X	X	X	X		
		2. Revisar indicadores.	Coordinador de Calidad						X	X	X	X	X	X	X		
		3. Actualizar matriz de seguimiento.	Coordinador de Calidad							X	X	X	X	X	X		
		4. Identificar brechas.	Coordinador de Calidad							X	X	X	X	X	X		
		5. Formular acciones correctivas.	Coordinador de Calidad / Director General								X	X	X	X	X		
		6. Elaborar informe anual.	Coordinador de Calidad / Director 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. 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.

IX. PRESUPUESTO REFERENCIAL

El presupuesto referencial del PAT 2026 se formula en coherencia con la etapa pre operativa 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.

PRESUPUESTO EJECUTABLE - AÑO 2026					
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	Aprobación, difusión e implementación del PEI, PAT, RI, MPA, MPP y documentos complementarios.	Sí	Servicios documentales, legalizaciones, impresión, escaneo, archivo y control de evidencias	1,500.00	F10A 2026
02	Organización del expediente, levantamiento de observaciones MINEDU y verificación de trazabilidad documental.	No	Se ejecuta con recursos institucionales y equipo técnico interno	0.00	No genera gasto adicional en F10A 2026
03	Revisión y validación de programas de estudios, perfiles de egreso, itinerarios formativos, sílabos, criterios de evaluación y organización curricular.	No	Actividades de planificación académica y revisión documental	0.00	No genera gasto adicional en F10A 2026
04	Gestión de convenios, validación de espacios formativos y organización de las EFSRT.	Si	Actividad de planificación académica y revisión documental	1000.00	F10A Está como Experiencias Formativas (EFSRT)

05	Implementación operativa del sistema SINCRO ERP para estudiantes, docentes y administrativos. Actualización y verificación de la información pública exigida por MINEDU en el portal institucional.	Si	Ejecución presupuestal conforme al F10A	2,359.21	Programado desde 2026 en MV35 / F10A Sistema de uso de gestión académica
06	Verificación de aulas, laboratorios, oficinas, biblioteca, tópico, servicios higiénicos, accesibilidad, equipamiento y mobiliario	NO	Actividad de inspección, registro y control documental	00.00	No genera gasto adicional en F10A 2026
07	Ejecución de acciones de mantenimiento preventivo, verificación de servicios básicos y operatividad de recursos para el aprendizaje	Si	La ejecución presupuestal ordinaria	22,587.37	Según F10A Servicios Básicos: Luz, agua y teléfono(19,687.60) y Mantenimiento Preventivo, correctivo y recurrente (2899.77)
08	Aplicación del Plan de Seguridad y Vigilancia, protocolos de emergencia, control de accesos, señalización e inducción preventiva.	Si	La ejecución presupuestal ordinaria	15,033.26	Según F10A Remuneración y Beneficio Social Operativo y /o servicio (Servicio de vigilancia: 15,033.26)
09	Implementación de servicios de tutoría, orientación, soporte psicopedagógico, tópico, biblioteca y acompañamiento estudiantil	No	En organización documental operativa	0.00	No genera gasto adicional en F10A 2026
10	Capacitación e inducción en currículo por competencias, evaluación de aprendizajes, EFSRT, uso del ERP, SST, atención al usuario y normativa institucional.	No	Se realiza la planificación y organización documental hasta su aprobación y organización.	0.00	No genera gasto adicional en F10A 2026
11	Seguimiento de indicadores, reuniones técnicas, control de acciones correctivas y elaboración de informes de avance del PAT.	No	Organización de gestión y ejecución operativa	0.00	Programado desde 2027 en MV35 / F10A
12	Impuesto	2026	Impuesto sobre el contrato laboral del personal de vigilancia	3,148.13	F10 2026 Es salud (1293.75) y AFP (1854.38).
Total presupuesto ejecutable PAT 2026				S/. 45.627.96	

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 pre operativa, sin estudiantes y sin ingresos académicos.

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

Piura, Julio de 2026