



PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
PEDAGÓGICO PROFESIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL
DE EDUCACIÓN DE ANCASH

INSTITUTO DE EDUCACIÓN
SUPERIOR PEDAGÓGICO
PÚBLICO "HUARAZ"



Creado por D.S. N° 08-83-ED, Renovado por D.S. N° 09-94-ED y R.D. N° 0339-2010-ED

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Resolución Directoral IESPP "Hz" N° 0718

Huaraz, **21 SEP. 2026**

Visto; el expediente N° 004097 de fecha 21 de setiembre del 2026, que contiene el informe técnico N° 038-2026-ME/RA/DREA/IESPP"Hz"-OAC, de fecha 21 de setiembre del 2026, Presentado por Dr. Nale Castelar García Quispe, Coordinador del Área de Calidad del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Huaraz", con el cual solicita la actualización del Plan Anual de Trabajo (PAT – 2026), mediante resolución directoral;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece los principios y fines de la educación peruana y reconoce la responsabilidad de las instituciones educativas de organizar su gestión con criterios de calidad, pertinencia y mejora continua

Que, la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 010-2017-MINEDU, con sus modificatorias, regulan la organización, gestión y prestación del servicio educativo en los institutos y escuelas de educación superior;

Que, el artículo 97-B del Reglamento de la Ley N° 30512 dispone que los instrumentos de gestión son documentos técnico-normativos que orientan la gestión institucional y pedagógica, y establece que la institución debe contar, como mínimo, con Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular Institucional, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Institucional y Manual de Procesos Institucionales;

Que, la Resolución Viceministerial N° 097-2022-MINEDU aprueba la norma técnica que regula la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica, la cual exige que los instrumentos de gestión cuenten con acto resolutivo suscrito por el director general y que dicho acto precise expresamente su periodo de vigencia;

Que, en el marco del proceso de actualización integral de los instrumentos de gestión del IESPP "Huaraz", se desarrollaron reuniones de trabajo, revisión documental, diagnóstico, talleres, consultas, consolidación técnica y validación institucional con participación de los subequipos responsables y del Equipo Institucional, quedando acreditada la revisión y conformidad previa a su aprobación;

Que, el Plan Anual de Trabajo constituye el instrumento de gestión operativa que concreta para el ejercicio anual los objetivos, acciones, metas, responsables, cronograma, recursos y mecanismos de seguimiento derivados del Proyecto Educativo Institucional;

Que, el Plan Anual de Trabajo 2026 ha sido revisado y articulado con los objetivos estratégicos, indicadores y metas del PEI, así como con la programación institucional y presupuestal disponible, garantizando coherencia entre las acciones operativas y los resultados esperados;

Que, corresponde a la Dirección General formalizar la aprobación del referido instrumento mediante Resolución Directoral, garantizando su vigencia, implementación, difusión, archivo y observancia institucional;

De conformidad con la Ley General de Educación N° 28044 y su D.S N° 011-2012-ED, Ley N° 28592 Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones y su D.S N° 015-2006-JUS, Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública docente y su D.S N° 010-2017-MINEDU, R.M. N° 570-2018-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica, R.V.M N° 097-2022-MINEDU Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica, R.M N° 441-2019-MINEDU que aprueba los "Lineamientos Académicos Generales para las



PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
PEDAGÓGICO PROFESIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL
DE EDUCACIÓN DE ANCASH

INSTITUTO DE EDUCACIÓN
SUPERIOR PEDAGÓGICO
PÚBLICO "HUARAZ"



Creado por D.S. N° 08-83-ED, Renovado por D.S. N° 09-94-ED y R.D. N° 0339-2010-ED

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas, RM N° 130-2025-MIENEDU, Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicas y Privadas, R.M N° 244-2025-MINEDU, Reglamento Institucional y demás normas legales vigentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1° APROBAR, el Plan Anual de Trabajo (PAT) 2026 del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Huaraz", documento que, como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución Directoral

ARTÍCULO 2° ESTABLECER, que el PAT aprobado tendrá vigencia desde el 14 de septiembre de 2026 hasta el 31 de diciembre de 2026, sin perjuicio de la continuidad y trazabilidad de las actividades institucionales ejecutadas durante el ejercicio 2026 conforme a la normativa y a los instrumentos vigentes.

ARTÍCULO 3° DISPONER, que todas las unidades orgánicas responsables ejecuten las actividades, metas y compromisos consignados en el PAT, dentro del ámbito de sus competencias y de la disponibilidad presupuestal institucional.

ARTÍCULO 4° ENCARGAR, al Área de Calidad y a la Dirección General el seguimiento periódico del cumplimiento de metas, cronograma, indicadores y evidencias del PAT, así como la adopción de medidas correctivas cuando corresponda.

ARTÍCULO 5° DISPONER, la difusión del PAT aprobado a la comunidad educativa y su publicación en el portal institucional, conforme al marco normativo aplicable.

ARTÍCULO 6° DEJAR SIN EFECTO, a partir de la entrada en vigencia del presente instrumento, las disposiciones internas de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el PAT 2026.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO
PÚBLICO "HUARAZ"
Mag. Diomedes Sánchez Moreno
DIRECTOR GENERAL

IESPP "Huaraz"
DSM/DG
jtmm/sec
C.C.: Jefe – File – Archivo

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PEDAGÓGICO PÚBLICO “HUARAZ”**
INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



PAT
PLAN ANUAL DE TRABAJO
2026

FORMACIÓN INICIAL DOCENTE
Independencia - Huaraz - Áncash
PERÚ
2026

Av. Las Flores, primera cuadra S/N - Nicrupampa - Independencia - Huaraz - Áncash

Presentación

El Plan Anual de Trabajo 2026 operacionaliza, en el horizonte anual, la ruta estratégica del Proyecto Educativo Institucional 2026-2031 del IESPP Huaraz. Organiza las actividades operativas, metas físicas, tareas, responsables, bienes y servicios, cronogramas y recursos necesarios para ejecutar los objetivos y acciones estratégicas priorizados para el periodo, asegurando trazabilidad entre la planificación de largo plazo y la gestión institucional cotidiana. Su ejecución adopta explícitamente el enfoque de gestión por procesos definido en el PEI y desarrollado en el Manual de Procesos Institucionales 2026-2031: cada actividad del PAT se vincula con uno o más procesos, con su dueño, producto o resultado, indicador, riesgos, controles, registros e interacciones, evitando gestionar las actividades como acciones aisladas.

En los procesos misionales, el PAT concreta las decisiones pedagógicas del Proyecto Curricular Institucional 2026-2031. Por ello, la programación de formación académica, práctica preprofesional, investigación e innovación, desarrollo personal y fortalecimiento profesional se desarrolla en correspondencia con el Perfil de Egreso, los DCBN aplicables, la evaluación formativa, la integración teoría-práctica-investigación, los proyectos integradores, la interculturalidad, la inclusión, la pertinencia territorial y el uso responsable de la tecnología.

La programación 2026 responde también a las prioridades del diagnóstico institucional: la brecha entre aprobación y logro esperado, las alertas focalizadas de continuidad y aprendizaje, las condiciones económicas, laborales, lingüísticas y de conectividad de los estudiantes, la necesidad de acompañar la práctica y la investigación, y el fortalecimiento de las competencias de los docentes formadores. Estas prioridades se articulan con los procesos estratégicos y de soporte que aseguran planeamiento, participación, gestión de riesgos, preparación para el licenciamiento, admisión, presupuesto, logística, personas, recursos tecnológicos, atención al usuario y asesoría legal.

La formulación adopta la metodología de la Guía Metodológica para la elaboración del Plan Anual de Trabajo de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica (DIFOID, 2022). La Herramienta 1 - Matriz General del PAT integra la programación operativa; las Herramientas 2 a 6 organizan el seguimiento, el cronograma, la ejecución presupuestal, los indicadores de producción física y los reportes periódicos. La asignación financiera se articula con el PIA 2026, manteniendo la correspondencia entre actividad, recurso y fuente de financiamiento.

El seguimiento se realiza mediante cortes trimestrales y control operativo continuo, con evidencias verificables y responsabilidades definidas. Además del cumplimiento de actividades y presupuesto, se revisa el desempeño de los procesos vinculados: generación de productos, oportunidad, indicadores, riesgos y controles, incidencias, satisfacción cuando corresponda y efectividad de las mejoras. Los resultados permiten corregir desviaciones, fortalecer procesos, retroalimentar la implementación del PCI y del PEI y sostener la mejora continua y la preparación institucional para la adecuación y el licenciamiento como Escuela de Educación Superior Pedagógica, sin alterar la condición jurídica vigente del IESPP Huaraz ni ampliar servicios no autorizados.

ÍNDICE GENERAL

Presentación.....	2
1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.....	4
1.1 Datos generales.....	4
1.2 Oferta educativa y alcance del PAT.....	4
1.3 Población atendida y referencia estadística.....	5
1.4 Visión, misión, principios y valores institucionales.....	5
1.5 Responsables de la implementación.....	6
1.6 Base normativa.....	6
2. PRIORIZACIÓN DE OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS DEL PEI PARA 2026.....	8
2.1 Criterios de priorización.....	8
2.2 Ruta estratégica priorizada 2026.....	9
2.3 Metas multianuales 2026-2031.....	10
2.4 Articulación PEI-PCI-MPI-PAT 2026.....	11
2.5 Matriz de articulación PAT-MPI con enfoque por procesos.....	12
3. PLANIFICACIÓN OPERATIVA DEL PAT 2026.....	13
3.1 Aplicación de los siete pasos de la planificación operativa.....	13
3.2 Criterios de formulación de actividades, indicadores, metas y tareas.....	13
3.3 Operacionalización del enfoque por procesos.....	15
4. HERRAMIENTA 1. MATRIZ GENERAL DEL PAT 2026.....	14
5. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL Y ARTICULACIÓN CON EL PIA 2026.....	19
5.1 Resumen presupuestal.....	19
5.2 Programación mensual.....	19
5.3 Asignación funcional del PIA a las actividades del PAT.....	20
5.4 Control de consistencia presupuestal.....	21
6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PAT 2026.....	22
6.1 Herramienta 2: preguntas orientadoras.....	22
6.2 Estrategia institucional de seguimiento y evaluación.....	22
6.3 Sistema institucional de reportes de seguimiento y evaluación.....	23
6.4 Seguimiento y evaluación con enfoque por procesos.....	24
7. REFERENCIAS NORMATIVAS Y TÉCNICAS.....	24
VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN.....	24
ANEXOS.....	25
Anexo 1. Herramienta 3: Diagrama de Gantt.....	26
Anexo 2. Herramienta 4: Seguimiento General del Presupuesto del PAT.....	30
Anexo 3. Herramienta 5: Seguimiento a indicadores de producción física del PAT.....	33
Anexo 4. Herramienta 6: Reporte o Informe de Seguimiento del PAT.....	35
Anexo 5. Formato de Informe Individual por Actividad.....	37
Anexo 6. Formato de Informe Semestral de Evaluación del PAT.....	40
Anexo 7. Formato de Informe Anual de Evaluación del PAT 2026.....	43

1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

1.1 Datos generales

Aspecto	Información
Nombre	Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Huaraz”
Gestión	Pública
Dependencia	Dirección Regional de Educación de Áncash
Código modular	0412189
Creación	Decreto Supremo N.º 08-83-ED, de 9 de marzo de 1983
Revalidación	Resolución Directoral N.º 107-2018-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID, de 31 de diciembre de 2018
Sede principal	Av. Las Flores, primera cuadra S/N, Nicrupampa, Independencia, Huaraz, Áncash
Portal institucional	www.isephuaraz.edu.pe
Servicio educativo	Formación Inicial Docente
Modalidad	Presencial
Periodo del PAT	2026

Fuente: Proyecto Educativo Institucional 2026-2031 y Proyecto Curricular Institucional 2026-2031 del IESPP Huaraz.

1.2 Oferta educativa y alcance del PAT

El PAT 2026 comprende la sede principal y la oferta autorizada de Formación Inicial Docente en modalidad presencial. Se aplica a la Dirección General, unidades, áreas, coordinaciones, personal directivo, jerárquico, docente y administrativo, estudiantes, egresados, comités y responsables funcionales, de acuerdo con las competencias establecidas en los instrumentos institucionales.

En coherencia con el PEI y el PCI 2026-2031, el PAT no incorpora como servicios vigentes la formación continua, la segunda especialidad ni la profesionalización docente. Cualquier ampliación del servicio se sujetará al licenciamiento y a las autorizaciones que correspondan.

N.º	Programa de estudios / carrera profesional	Servicio	Modalidad
1	Educación Inicial	Formación Inicial Docente	Presencial
2	Educación Inicial Intercultural Bilingüe	Formación Inicial Docente	Presencial
3	Educación Secundaria - especialidad Comunicación	Formación Inicial Docente	Presencial
4	Educación Secundaria - especialidad Matemática	Formación Inicial Docente	Presencial
5	Idiomas - especialidad Inglés	Formación Inicial Docente	Presencial
6	Educación Física	Formación Inicial Docente	Presencial

1.3 Población atendida y referencia estadística

La programación anual toma como línea base inmediata la matrícula efectiva 2025 registrada en el PEI. Entre 2025-I y 2025-II la matrícula institucional pasó de 963 a 1 041 estudiantes. Esta información se utiliza como referencia para dimensionar acompañamiento, recursos, práctica, investigación, bienestar y servicios de soporte; no sustituye la programación oficial de vacantes.

Programa	2025-I	2025-II
Educación Inicial	294	308
Educación Inicial Intercultural Bilingüe	156	159
Educación Secundaria, especialidad Comunicación	145	156
Educación Secundaria, especialidad Matemática	118	133
Educación Física	146	161
Idiomas - especialidad Inglés	104	124
Total institucional	963	1 041

Fuente: PEI 2026-2031, demanda efectiva institucional 2025.

1.4 Visión, misión, principios y valores institucionales

Visión institucional. Al 2031, ser una Escuela de Educación Superior Pedagógica pública referente en Áncash por la calidad de la formación inicial docente y el desarrollo profesional de sus docentes formadores, reconocida por su enfoque humanista, intercultural e inclusivo, y por integrar la práctica, la investigación, la innovación y la tecnología para contribuir a la mejora de los aprendizajes y al desarrollo sostenible del territorio.

Misión institucional. Somos una institución pública de educación superior pedagógica que brinda formación inicial docente, mediante una propuesta humanista, intercultural, inclusiva y pertinente, articulada con la práctica, la investigación, la innovación, la tecnología y los saberes del territorio; formamos profesionales competentes, éticos, críticos y reflexivos, comprometidos con la mejora de los aprendizajes y el desarrollo sostenible de Áncash y del país.

Principios y valores institucionales

Principios institucionales	Valores institucionales
Calidad educativa y mejora continua: orientar la gestión y la formación al logro de resultados, la evaluación y el aprendizaje institucional.	Responsabilidad: asumir compromisos, cumplir funciones y responder por las decisiones y resultados.
Ética y formación humanista: reconocer la dignidad de las personas y actuar conforme a derechos, deberes y principios éticos.	Integridad: actuar con honestidad, transparencia, coherencia y respeto de las normas.
Pertinencia territorial e interculturalidad: reconocer lenguas, culturas, saberes y necesidades del territorio en la formación y la gestión.	Respeto y reciprocidad: valorar las diferencias, promover trato digno y relaciones de colaboración y reconocimiento mutuo.

Principios institucionales	Valores institucionales
Equidad e inclusión: asegurar oportunidades de participación y aprendizaje sin discriminación y con apoyos pertinentes.	Justicia: tomar decisiones objetivas, equitativas y orientadas a la protección de derechos.
Investigación, innovación y reflexión crítica: producir y utilizar evidencia para comprender y mejorar la práctica educativa.	Compromiso: participar activamente en el aprendizaje, la investigación, la mejora y el servicio a la comunidad.
Participación, gestión democrática, responsabilidad social y sostenibilidad: conducir la institución mediante diálogo, corresponsabilidad y cuidado del entorno.	Colaboración: construir acuerdos y trabajar de manera articulada para alcanzar propósitos institucionales compartidos.

Fuente: PEI 2026-2031, Herramientas 8, 9 y 10.

1.5 Responsables de la implementación

Responsable	Responsabilidad en la implementación del PAT 2026
Dirección General	Conduce la ejecución del PAT, articula decisiones institucionales, aprueba medidas de gestión y verifica el cumplimiento global.
Coordinación del Área de Calidad	Conduce metodológicamente la planificación, el seguimiento y la evaluación; consolida reportes y articula los compromisos de mejora.
Unidad Académica	Conduce y articula la formación académica y el acompañamiento de los procesos pedagógicos vinculados al PCI.
Unidad de Investigación	Conduce las actividades de investigación e innovación de estudiantes y docentes formadores, en articulación con práctica y proyectos integradores.
Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Conduce tutoría, desarrollo personal, bienestar, protección, orientación, empleabilidad y seguimiento de egresados según corresponda.
Área de Administración	Conduce los procesos de recursos económicos y financieros, logística, recursos tecnológicos y soporte administrativo dentro de su ámbito.
Responsables de actividades y tareas	Ejecutan las actividades programadas, generan evidencias, informan avances y proponen medidas ante desviaciones.

Las responsabilidades se ejercen conforme a la estructura y funciones institucionales vigentes; el PAT no modifica competencias establecidas en el RI ni en el MPI.

1.6 Base normativa

- Constitución Política del Perú y Ley N.º 28044, Ley General de Educación.
- Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y su Reglamento aprobado por D.S. N.º 010-2017-MINEDU, con sus modificatorias.
- R.M. N.º 570-2018-MINEDU, que aprueba el Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- R.V.M. N.º 097-2022-MINEDU, que aprueba disposiciones para la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de EESP.
- R.M. N.º 130-2025-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas, en lo que resulte aplicable a los IESP conforme al marco vigente.
- R.M. N.º 244-2025-MINEDU, norma técnica sobre gestión de los servicios y procesos académicos en las EESP, en lo que resulte aplicable a los IESP.

- R.V.M. N.º 123-2022-MINEDU, disposiciones para la evaluación formativa de los aprendizajes de estudiantes de Formación Inicial Docente.
- Diseños Curriculares Básicos Nacionales aplicables a los programas y cohortes vigentes del IESPP Huaraz.
- R.P.C.D. N.º 055-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la versión actualizada de la Guía para el Planeamiento Institucional.
- R.S.G.P. N.º 002-2025-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N.º 002-2025-PCM/SGP para la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública.
- R.S.G.P. N.º 009-2025-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N.º 001-2025-PCM/SGP “Guía práctica para la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública”.
- Guía Metodológica para la elaboración del Plan Anual de Trabajo (PAT) de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica, DIFOID, 2022.
- Proyecto Educativo Institucional 2026-2031, Proyecto Curricular Institucional 2026-2031 y demás instrumentos institucionales vigentes del IESPP Huaraz.
- Presupuesto Institucional de Apertura 2026 del IESPP Huaraz, Rubro 09 - Recursos Directamente Recaudados.

2. PRIORIZACIÓN DE OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS DEL PEI PARA 2026

2.1 Criterios de priorización

La priorización anual parte de la ruta estratégica vigente del PEI 2026-2031. Para 2026 se incorporan las veinte acciones estratégicas que cuentan con meta programada para el año, debido a que su ejecución conjunta sostiene la continuidad del servicio, la mejora de los aprendizajes, el bienestar y la trayectoria estudiantil, el desarrollo profesional y las condiciones estratégicas y de soporte requeridas para la gestión institucional.

En el componente pedagógico se consideran como prioridades operativas: fortalecer la correspondencia entre aprobación y dominio efectivo de competencias; implementar el PCI mediante planificación, evaluación formativa y acompañamiento; asegurar práctica preprofesional pertinente y retroalimentada; desarrollar investigación e innovación vinculadas con práctica, proyectos integradores y territorio; atender alertas de permanencia, bienestar e inclusión; y fortalecer las competencias profesionales e investigativas de los docentes formadores. Estas prioridades derivan del diagnóstico del PEI y de las directrices del PCI 2026-2031.

La priorización se completa con las acciones de calidad, participación, riesgos, preparación para el licenciamiento y soporte institucional. Estas acciones funcionan como condiciones habilitantes para la implementación del PCI y no sustituyen ni modifican sus decisiones curriculares.

2.2 Ruta estratégica priorizada 2026

Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso / código MPI vinculado	Objetivo estratégico	Acción estratégica	Indicador estratégico	Meta 2026
Estratégicos	Gestión de la Calidad	Planificación, monitoreo y evaluación, retroalimentación y mejora (MPI: PE02.01-PE02.03)	OE1. Fortalecer la gestión institucional orientada a resultados, la participación, la mejora continua y la preparación progresiva para el licenciamiento.	AE1.1. Sistema de planeamiento, seguimiento, evaluación y retroalimentación, integrado y basado en evidencia, para la gestión institucional.	Porcentaje de compromisos de mejora que completa el ciclo medir-analizar-acordar-seguir-comunicar.	50
Misionales	Gestión de la Formación Inicial	Participación institucional (MPI: PM01.04)	OE1. Fortalecer la gestión institucional orientada a resultados, la participación, la mejora continua y la preparación progresiva para el licenciamiento.	AE1.2. Mecanismos de participación, comunicación y rendición de cuentas, periódicos y trazables, para la comunidad educativa.	Porcentaje de acuerdos participativos con responsable, plazo, seguimiento y comunicación de cierre.	60
Estratégicos	Gestión de la Dirección	Gestión de condiciones favorables y gestión del cambio (MPI: PE01.02-PE01.03)	OE1. Fortalecer la gestión institucional orientada a resultados, la participación, la mejora continua y la preparación progresiva para el licenciamiento.	AE1.3. Sistema de gestión de riesgos, conflictos, cambios y continuidad, preventivo y articulado, para la comunidad educativa.	Porcentaje de riesgos críticos con tratamiento implementado y verificado.	60
Estratégicos	Gestión de la Dirección	Gestión del cambio, articulada con planificación (MPI: PE01.03 / PE02.01)	OE1. Fortalecer la gestión institucional orientada a resultados, la participación, la mejora continua y la preparación progresiva para el licenciamiento.	AE1.4. Ruta institucional de adecuación y preparación para el licenciamiento como EESP, progresiva, verificable y articulada con las Condiciones Básicas de Calidad.	Porcentaje de hitos de preparación para el licenciamiento cumplidos respecto del plan institucional aprobado.	25
Misionales	Gestión de la Formación Inicial	Formación académica (MPI: PM01.02)	OE2. Mejorar el logro de las competencias del Perfil de Egreso en los estudiantes del IESPP Huaraz.	AE2.1. Servicio de formación académica, articulado, contextualizado y orientado al Perfil de Egreso, para los estudiantes.	Porcentaje de cursos o módulos con evidencia de articulación teoría-práctica-investigación, evaluación formativa y acompañamiento.	50
Misionales	Gestión de la Formación Inicial	Práctica preprofesional (MPI: PM01.03)	OE2. Mejorar el logro de las competencias del Perfil de Egreso en los estudiantes del IESPP Huaraz.	AE2.2. Servicio de práctica preprofesional, oportuno, diferenciado y acompañado, para los estudiantes.	Porcentaje de estudiantes en práctica con centro asignado oportunamente y acompañamiento documentado.	70
Misionales	Gestión de la Formación Inicial	Investigación e innovación en FID (MPI: PM01.06)	OE2. Mejorar el logro de las competencias del Perfil de Egreso en los estudiantes del IESPP Huaraz.	AE2.3. Servicio de investigación e innovación, ético, interdisciplinario y vinculado al territorio, para estudiantes y docentes.	Porcentaje de proyectos priorizados con asesoría, revisión ética cuando corresponda y difusión o registro institucional.	40
Misionales	Gestión de la Formación Inicial	Desarrollo personal (MPI: PM01.05)	OE3. Mejorar las condiciones de bienestar, permanencia, culminación e inserción laboral de los estudiantes y egresados.	AE3.1. Servicio de tutoría y acompañamiento socioemocional, accesible, continuo e inclusivo, para los estudiantes.	Porcentaje de estudiantes con atención tutorial programada y seguimiento registrado.	60
Misionales	Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Promoción del bienestar y empleabilidad (MPI: PM03.01)	OE3. Mejorar las condiciones de bienestar, permanencia, culminación e inserción laboral de los estudiantes y egresados.	AE3.2. Servicio de bienestar, protección y orientación, articulado y oportuno, para los estudiantes.	Porcentaje de casos comunicados que recibe atención o derivación dentro del plazo del protocolo.	75
Misionales	Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Promoción del bienestar y empleabilidad (MPI: PM03.01)	OE3. Mejorar las condiciones de bienestar, permanencia, culminación e inserción laboral de los estudiantes y egresados.	AE3.3. Servicio de orientación profesional, empleabilidad e inserción, pertinente y articulado con empleadores, para estudiantes y egresados.	Porcentaje de estudiantes de últimos ciclos y egresados contactados que accede a servicios de empleabilidad.	40
Misionales	Gestión de la Formación Inicial	Seguimiento de egresados (MPI: PM01.07)	OE3. Mejorar las condiciones de bienestar, permanencia, culminación e inserción laboral de los estudiantes y egresados.	AE3.4. Sistema de seguimiento de egresados, actualizado y útil para retroalimentar la oferta formativa, para egresados y responsables académicos.	Porcentaje de egresados de cohortes priorizadas con información de contacto e inserción actualizada en el año.	40
Misionales	Gestión del Desarrollo Profesional	Fortalecimiento de competencias (MPI: PM02.01)	OE4. Fortalecer las competencias profesionales e investigativas de los docentes formadores y del personal institucional.	AE4.1. Programa de fortalecimiento de competencias, basado en diagnóstico y seguimiento de aplicación, para docentes y personal administrativo.	Porcentaje de participantes que evidencia aplicación de la mejora acordada en su desempeño.	40
Misionales	Gestión del Desarrollo Profesional	Investigación e innovación en el desarrollo profesional (MPI: PM02.02)	OE4. Fortalecer las competencias profesionales e investigativas de los docentes formadores y del personal institucional.	AE4.2. Servicio de promoción de la investigación e innovación, con incentivos, redes y transferencia, para docentes formadores.	Número de productos de investigación o innovación docente difundidos o utilizados institucionalmente.	2
Misionales	Gestión de la Formación Inicial	Admisión (MPI: PM01.01)	OE5. Fortalecer la gestión integrada, eficiente, segura y digital de los procesos de admisión y soporte institucional.	AE5.1. Servicio de admisión, estandarizado, seguro y soportado tecnológicamente, para los postulantes.	Porcentaje de etapas críticas de admisión que cumple los criterios de estandarización, oportunidad, validación y seguridad.	60
De Soporte	Gestión de Procesos de Soporte	Gestión de recursos económicos y financieros (MPI: PS01)	OE5. Fortalecer la gestión integrada, eficiente, segura y digital de los procesos de admisión y soporte institucional.	AE5.2. Gestión presupuestal multianual, trazable y articulada con el PAT, para las unidades y servicios institucionales.	Porcentaje de actividades prioritarias del PAT con asignación y seguimiento presupuestal trimestral.	70
De Soporte	Gestión de Procesos de Soporte	Gestión logística, mantenimiento y seguridad (MPI: PS02)	OE5. Fortalecer la gestión integrada, eficiente, segura y digital de los procesos de admisión y soporte institucional.	AE5.3. Servicio logístico y de mantenimiento, oportuno, seguro y equitativo, para los programas de estudios y usuarios institucionales.	Porcentaje de requerimientos críticos atendidos dentro del estándar de plazo y mantenimiento.	65

Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso / código MPI vinculado	Objetivo estratégico	Acción estratégica	Indicador estratégico	Meta 2026
De Soporte	Gestión de Procesos de Soporte	Gestión de personas (MPI: PS03)	OE5. Fortalecer la gestión integrada, eficiente, segura y digital de los procesos de admisión y soporte institucional.	AE5.4. Gestión de personas, alineada con procesos, perfiles, funciones y desempeño, para el personal docente y administrativo.	Porcentaje de puestos priorizados con perfil, funciones y seguimiento de desempeño actualizados.	60
De Soporte	Gestión de Procesos de Soporte	Gestión de recursos tecnológicos (MPI: PS04)	OE5. Fortalecer la gestión integrada, eficiente, segura y digital de los procesos de admisión y soporte institucional.	AE5.5. Ecosistema tecnológico institucional, integrado, disponible y con soporte, para la comunidad educativa.	Porcentaje de servicios tecnológicos críticos que cumple el estándar institucional de disponibilidad y soporte.	80
De Soporte	Gestión de Procesos de Soporte	Atención al usuario y gestión documental (MPI: PS05)	OE5. Fortalecer la gestión integrada, eficiente, segura y digital de los procesos de admisión y soporte institucional.	AE5.6. Servicio de atención al usuario y gestión documental, simplificado, digital y trazable, para la comunidad educativa y ciudadanía.	Porcentaje de solicitudes y trámites atendidos dentro del plazo publicado y con trazabilidad.	70
De Soporte	Gestión de Procesos de Soporte	Asesoría legal (MPI: PS06)	OE5. Fortalecer la gestión integrada, eficiente, segura y digital de los procesos de admisión y soporte institucional.	AE5.7. Servicio de asesoría legal, formalizado y oportuno, para los órganos y unidades institucionales.	Porcentaje de consultas e informes legales atendidos dentro del estándar aprobado.	70

Fuente: PEI 2026-2031, ruta estratégica e indicadores de logro. La redacción de objetivos, acciones, indicadores y meta 2026 se mantiene sin modificación.

2.3 Metas multianuales 2026-2031

Código	Indicador estratégico	2026	2027	2028	2029	2030	2031
AE1.1	Porcentaje de compromisos de mejora que completa el ciclo medir-analizar-acordar-seguir-comunicar.	50	60	70	80	90	95
AE1.2	Porcentaje de acuerdos participativos con responsable, plazo, seguimiento y comunicación de cierre.	60	70	80	85	90	95
AE1.3	Porcentaje de riesgos críticos con tratamiento implementado y verificado.	60	70	80	90	95	100
AE1.4	Porcentaje de hitos de preparación para el licenciamiento cumplidos respecto del plan institucional aprobado.	25	40	55	70	85	100
AE2.1	Porcentaje de cursos o módulos con evidencia de articulación teoría-práctica-investigación, evaluación formativa y acompañamiento.	50	60	70	80	90	95
AE2.2	Porcentaje de estudiantes en práctica con centro asignado oportunamente y acompañamiento documentado.	70	80	85	90	95	95
AE2.3	Porcentaje de proyectos priorizados con asesoría, revisión ética cuando corresponda y difusión o registro institucional.	40	50	60	70	80	90
AE3.1	Porcentaje de estudiantes con atención tutorial programada y seguimiento registrado.	60	70	80	85	90	95
AE3.2	Porcentaje de casos comunicados que recibe atención o derivación dentro del plazo del protocolo.	75	80	85	90	95	95
AE3.3	Porcentaje de estudiantes de últimos ciclos y egresados contactados que accede a servicios de empleabilidad.	40	55	65	75	85	90
AE3.4	Porcentaje de egresados de cohortes priorizadas con información de contacto e inserción actualizada en el año.	40	55	70	80	90	95
AE4.1	Porcentaje de participantes que evidencia aplicación de la mejora acordada en su desempeño.	40	50	60	70	80	85
AE4.2	Número de productos de investigación o innovación docente difundidos o utilizados institucionalmente.	2	3	4	5	6	7
AE5.1	Porcentaje de etapas críticas de admisión que cumple los criterios de estandarización, oportunidad, validación y seguridad.	60	75	85	90	95	100
AE5.2	Porcentaje de actividades prioritarias del PAT con asignación y seguimiento presupuestal trimestral.	70	80	85	90	95	100
AE5.3	Porcentaje de requerimientos críticos atendidos dentro del estándar de plazo y mantenimiento.	65	75	80	85	90	95
AE5.4	Porcentaje de puestos priorizados con perfil, funciones y seguimiento de desempeño actualizados.	60	70	80	85	90	95
AE5.5	Porcentaje de servicios tecnológicos críticos que cumple el estándar institucional de disponibilidad y soporte.	80	85	88	90	93	95
AE5.6	Porcentaje de solicitudes y trámites atendidos dentro del plazo publicado y con trazabilidad.	70	80	85	90	93	95
AE5.7	Porcentaje de consultas e informes legales atendidos dentro del estándar aprobado.	70	80	85	90	95	95

Fuente: PEI 2026-2031. Las metas multianuales permiten vincular el avance operativo 2026 con la trayectoria estratégica 2026-2031.

2.4 Articulación PEI-PCI-MPI-PAT 2026

La articulación entre instrumentos se evidencia en tres niveles complementarios. Primero, el PEI define los resultados institucionales, los objetivos y las acciones estratégicas; segundo, el PCI concreta las decisiones pedagógicas para los procesos misionales; tercero, el MPI organiza los procesos, responsables, interacciones, controles y evidencias mediante los cuales se ejecutan dichas decisiones. El PAT transforma estos niveles en actividades, tareas, metas físicas, responsables, cronogramas y recursos verificables durante 2026. La siguiente matriz explicita la correspondencia de las acciones misionales con las directrices curriculares y su operacionalización anual.

PEI - acción estratégica	PCI 2026-2031 - directriz o ámbito de concreción	PAT 2026 - operacionalización	Evidencias principales
AE2.1 Formación académica	Numerales 6.1-6.7: Perfil de Egreso, DCBN, planificación y diversificación, integración teoría-práctica-investigación, evaluación formativa, inclusión, interculturalidad y tecnología pertinente.	Monitoreo de la implementación del PCI en los dos periodos académicos; revisión de sílabos, evidencias, criterios, retroalimentación y acuerdos colegiados.	Sílabos validados, listas de cotejo, actas, portafolios/evidencias de aprendizaje, reportes de acompañamiento.
AE2.2 Práctica preprofesional	Numerales 7.1-7.5: centros pertinentes, competencias y estándares, acompañamiento, retroalimentación, instrumentos, articulación con investigación y proyectos integradores.	Asignación de centros, acompañamiento y evaluación de práctica en dos periodos; sistematización de evidencias y resultados.	Convenios/coordinaciones, cuadros de asignación, fichas de observación, rúbricas, registros de retroalimentación, informes de sistematización.
AE2.3 Investigación e innovación	Numerales 9.1-9.7: desarrollo progresivo desde primeros ciclos, práctica y proyectos integradores, líneas, territorio, ética, integridad científica y difusión.	Ciclo anual de priorización, asesoría, control ético, seguimiento y difusión/registro de proyectos y productos.	Padrón de proyectos, asesorías, registros éticos cuando corresponda, informes, repositorio y productos difundidos.
AE3.1 Tutoría y acompañamiento socioemocional	Numerales 8.1-8.7: tutoría, desarrollo socioemocional, alertas, inclusión, interculturalidad, convivencia y derivación.	Tutoría preventiva y focalizada; seguimiento de alertas académicas, económicas, laborales, familiares, socioemocionales, tecnológicas y de inclusión en ambos periodos.	Plan de tutoría, registros de atención, matriz de alertas, derivaciones y reportes de resultados.
AE3.2 Bienestar, protección y orientación	Numerales 8.2, 8.4-8.7: convivencia, prevención de violencia, atención a diversidad, responsabilidad social y rutas de apoyo.	Actualización de rutas y protocolos, acciones preventivas, atención/derivación y evaluación del servicio.	Protocolos, registros reservados, actas, evidencias de acciones preventivas y reportes de cobertura.
AE3.3 Orientación profesional y empleabilidad	Numeral 2.1: focalización de la acción misional vinculada al OE3.	Programa anual de orientación, articulación con empleadores y egresados, jornadas de preparación e inserción y registro de resultados.	Registros de orientación, actividades, alianzas y evidencias de participación.

PEI - acción estratégica	PCI 2026-2031 - directriz o ámbito de concreción	PAT 2026 - operacionalización	Evidencias principales
AE3.4 Seguimiento de egresados	Numeral 2.1: seguimiento de egresados como proceso misional vinculado al OE3.	Actualización y análisis de cohortes priorizadas y comunicación de hallazgos para retroalimentar decisiones académicas.	Base actualizada, encuestas/registros, informes y comunicaciones a responsables académicos.
AE4.1 Fortalecimiento de competencias	Numerales 10.1-10.7: diagnóstico, acompañamiento pedagógico, interaprendizaje, formación basada en necesidades y verificación de aplicación.	Dos ciclos de fortalecimiento profesional con diagnóstico, actividades formativas y verificación de transferencia al desempeño.	Diagnóstico, plan formativo, asistencia, productos, observaciones, compromisos y evidencias de aplicación.
AE4.2 Investigación e innovación docente	Numeral 10.8 y directrices del desarrollo profesional: investigación sobre la práctica, innovación, difusión, redes, incentivos y transferencia.	Promoción, asesoría, difusión y transferencia de investigaciones, innovaciones y buenas prácticas docentes.	Registro de productos, repositorio, jornadas, publicaciones y evidencias de utilización institucional.

Correspondencia con el MPI 2026-2031. Las acciones estratégicas se ejecutan mediante los procesos institucionales definidos en el MPI. La relación no es solo nominal: el PAT identifica el proceso operativo que soporta cada acción, distingue al dueño del proceso del responsable de una actividad concreta y utiliza los productos, indicadores, riesgos, controles y registros del MPI como criterios complementarios de seguimiento. Las denominaciones estratégicas se mantienen idénticas a las del PEI; cuando el MPI utiliza una denominación operativa más específica, esta rige para la gestión del proceso.

La articulación curricular se concentra en los procesos misionales del PCI; las acciones estratégicas y de soporte del PEI proporcionan las condiciones de gobierno, calidad, recursos y servicios necesarias para su implementación. Bajo el enfoque por procesos, todas las actividades del PAT deben poder rastrearse simultáneamente a una acción estratégica y a un proceso del MPI.

2.5 Matriz de articulación PAT-MPI con enfoque por procesos

La matriz siguiente operacionaliza el enfoque de gestión por procesos declarado en el PEI. El dueño del proceso responde por su desempeño integral, interacciones, riesgos, controles y mejora; el responsable de una actividad del PAT ejecuta la actividad o tarea específica asignada. Cuando ambas responsabilidades recaen en actores distintos, deben coordinarse y validar conjuntamente la evidencia que corresponda.

AE	Proceso(s) MPI vinculado(s)	Dueño del proceso	Concreción en el PAT 2026
AE1.1	PE02.01 Planificación; PE02.02 Monitoreo y evaluación; PE02.03 Retroalimentación y mejora	Coordinación del Área de Calidad	Implementación del ciclo anual de planeamiento, seguimiento, evaluación y retroalimentación institucional.
AE1.2	PM01.04 Participación institucional, articulado con PE01 y PE02	Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Ejecución de mecanismos institucionales de participación, comunicación y rendición de cuentas. La Dirección General conduce la rendición de cuentas institucional.
AE1.3	PE01.02 Gestión de condiciones favorables; PE01.03 Gestión del cambio	Dirección General	Implementación del registro y tratamiento institucional de riesgos, conflictos, cambios y continuidad.

AE	Proceso(s) MPI vinculado(s)	Dueño del proceso	Concreción en el PAT 2026
AE1.4	PE01.03 Gestión del cambio, articulado con PE02.01 Planificación	Dirección General	Ejecución de la ruta anual de adecuación y preparación para el licenciamiento como EESP. El Área de Calidad brinda articulación metodológica.
AE2.1	PM01.02 Formación académica	Jefatura de Unidad Académica	Ejecución del servicio de formación académica articulado al Perfil de Egreso y al PCI.
AE2.2	PM01.03 Práctica preprofesional	Jefatura de Unidad Académica	Ejecución del acompañamiento de la práctica preprofesional articulada al Perfil de Egreso, investigación y proyectos integradores.
AE2.3	PM01.06 Investigación e innovación en FID	Jefatura de Unidad de Investigación	Desarrollo y difusión del ciclo institucional de investigación e innovación articulado con práctica, proyectos integradores y territorio.
AE3.1	PM01.05 Desarrollo personal	Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Ejecución del programa anual de tutoría y acompañamiento socioemocional con alertas de permanencia e inclusión.
AE3.2	PM03.01 Promoción del bienestar y empleabilidad	Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Ejecución del servicio de bienestar, protección y orientación estudiantil.
AE3.3	PM03.01 Promoción del bienestar y empleabilidad	Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Ejecución del programa de orientación profesional, empleabilidad e inserción.
AE3.4	PM01.07 Seguimiento de egresados	Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Actualización y análisis del sistema de seguimiento de egresados.
AE4.1	PM02.01 Fortalecimiento de competencias	Jefatura de Unidad Académica	Ejecución del programa de fortalecimiento de competencias y acompañamiento pedagógico de docentes y personal. La Dirección General articula las decisiones de desarrollo profesional.
AE4.2	PM02.02 Investigación e innovación en el desarrollo profesional	Jefatura de Unidad de Investigación	Ejecución del servicio de promoción, difusión y transferencia de investigación e innovación docente.
AE5.1	PM01.01 Admisión	Dirección General	Ejecución del proceso de admisión 2026 con control de etapas críticas y soporte tecnológico.

AE	Proceso(s) MPI vinculado(s)	Dueño del proceso	Concreción en el PAT 2026
AE5.2	PS01 Gestión de recursos económicos y financieros	Jefatura del Área de Administración	Ejecución de la programación, seguimiento y conciliación presupuestal del PAT.
AE5.3	PS02 Gestión logística, mantenimiento y seguridad	Jefatura del Área de Administración	Ejecución del abastecimiento, mantenimiento, seguridad y servicios generales institucionales.
AE5.4	PS03 Gestión de personas	Dirección General	Ejecución del ciclo de gestión de personas y seguimiento del desempeño.
AE5.5	PS04 Gestión de recursos tecnológicos	Jefatura del Área de Administración	Mantenimiento y soporte del ecosistema tecnológico institucional.
AE5.6	PS05 Atención al usuario y gestión documental	Jefatura del Área de Administración	Implementación de mejoras de atención al usuario y gestión documental. Secretaría Académica participa según la materia.
AE5.7	PS06 Asesoría legal	Dirección General	Prestación del servicio de asesoría legal institucional.

3. PLANIFICACIÓN OPERATIVA DEL PAT 2026

La planificación operativa vincula la ruta estratégica con productos y acciones ejecutables durante 2026. Su diseño sigue los siete pasos de la Segunda Etapa de la Guía Metodológica PAT y, de manera complementaria, el enfoque por procesos establecido en el PEI y el MPI. Por ello, la cadena de planificación considera objetivo estratégico, acción estratégica, proceso MPI, actividad operativa, producto o resultado, indicador de producción física, meta, tareas, responsables, dueño del proceso, riesgos y controles pertinentes, recursos, cronograma, presupuesto y evidencia.

3.1 Aplicación de los siete pasos de la planificación operativa

Paso de la Guía PAT	Aplicación institucional 2026
1. Identificación de actividades operativas	Se define una actividad operativa principal por cada acción estratégica priorizada y se vincula con el proceso MPI que la soporta, su producto o resultado esperado y la evidencia necesaria.
2. Formulación de indicadores y metas físicas	Cada actividad cuenta con un indicador de producción física y una meta anual diferenciada del indicador estratégico del PEI. El seguimiento incorpora, además, el indicador de desempeño del proceso definido en el MPI cuando resulte aplicable.
3. Definición de tareas	Cada actividad se desagrega en tareas secuenciales de programación, ejecución, seguimiento y cierre, incorporando las directrices del PCI cuando corresponde.
4. Asignación de responsables	Se identifica al responsable de la actividad y se reconoce al dueño del proceso según el MPI. El responsable ejecuta y reporta la actividad; el dueño del proceso asegura la coherencia de entradas, productos, interacciones, controles y mejora del proceso.
5. Asignación de bienes y servicios	Se identifican recursos requeridos; cuando la actividad se ejecuta con personal y recursos existentes sin gasto adicional, se consigna presupuesto S/ 0.
6. Definición del cronograma	Se establecen fechas de inicio y fin y se complementa la programación con la Herramienta 3 - Diagrama de Gantt.
7. Definición del presupuesto y financiamiento	La asignación se concilia con el PIA 2026 y se monitorea mediante la Herramienta 4.

3.2 Criterios de formulación de actividades, indicadores, metas y tareas

Las actividades operativas se formulan con sustantivo derivado de verbo y objeto directo; los indicadores de producción física miden bienes, productos o actividades verificables; y las metas expresan el valor anual esperado. Las tareas se ordenan de manera lógica y temporal y se vinculan con las evidencias necesarias para verificar el cumplimiento.

En los procesos misionales, las tareas no se limitan a ejecutar actividades genéricas: incorporan expresamente la concreción del PCI. La formación académica exige correspondencia con Perfil de Egreso, DCBN, sílabos, estándares, evaluación formativa y proyectos integradores; la práctica produce evidencias de desempeño y retroalimentación; la investigación se vincula con práctica, territorio, ética e integridad científica; la tutoría se organiza con alertas e inclusión; y el desarrollo profesional incorpora diagnóstico, interaprendizaje y verificación de aplicación.

La programación presupuestal se asigna únicamente cuando existe un componente del PIA asociado a la actividad. El valor S/ 0 no significa ausencia de ejecución, sino que la actividad se desarrolla sin gasto adicional mediante recursos humanos, documentales o tecnológicos ya disponibles.

3.3 Operacionalización del enfoque por procesos

El PAT no gestiona actividades como unidades aisladas. Cada actividad se entiende como una intervención anual dentro de un proceso institucional y debe contribuir a producir una salida verificable para un usuario interno o externo. La programación y el seguimiento consideran la cadena entradas - actividades - productos - usuarios/resultados, así como las interacciones con otros procesos, riesgos y controles definidos en el MPI.

El ciclo anual de gestión por procesos se aplica en cinco momentos articulados con la programación del PAT: planificar; implementar y generar registros; medir y evaluar; analizar causas y priorizar mejoras; e implementar y verificar la efectividad de la mejora. Los cambios operativos alimentan el PAT y los cambios estructurales se trasladan al MPI, RI, PCI o PEI cuando corresponda.

Momento del ciclo	Aplicación en el PAT 2026	Evidencia mínima
1. Planificar	Vincular AE, proceso MPI, producto, indicador, meta, tareas, responsable, dueño del proceso, riesgo/control, recursos y cronograma.	Matriz General, matriz PAT-MPI, Gantt, programación presupuestal.
2. Implementar	Ejecutar tareas, generar el producto o servicio y conservar registros verificables.	Registros, actas, productos, reportes, evidencias académicas o administrativas.
3. Medir y evaluar	Comparar avance físico, financiero y desempeño del proceso con lo programado; revisar oportunidad, calidad, incidencias y riesgos.	Herramientas 4, 5 y 6; indicadores del MPI; informes por actividad y cortes.
4. Analizar y mejorar	Determinar causas, impactos e interacciones afectadas; acordar correcciones o mejoras con responsable y plazo.	Matriz de brechas, acuerdos, plan de mejora, reprogramación cuando corresponda.
5. Verificar efectividad	Comprobar cierre y resultado de la mejora; documentar aprendizaje y actualizar instrumentos si el cambio es estructural.	Evidencia de cierre, balance semestral/anual, actualización de PAT/MPI/PEI/PCI/RI cuando corresponda.

4. HERRAMIENTA 1. MATRIZ GENERAL DEL PAT 2026

La Matriz General integra los componentes mínimos definidos por la Guía PAT y constituye el instrumento central de programación operativa. Los objetivos, acciones e indicadores estratégicos provienen del PEI 2026-2031; las actividades y tareas misionales incorporan las directrices del PCI 2026-2031; los procesos y dueños se rigen por el MPI 2026-2031; y los bienes, servicios y presupuestos se articulan con el PIA 2026. La columna de proceso incorpora el código MPI vinculado para mantener trazabilidad entre planificación estratégica, ejecución operativa y gestión por procesos.

Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso / código MPI vinculado	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Tareas	Indicador de producción física	Meta física	Área o equipo responsable o vinculado	Bienes y servicios	Cronograma	Presup uesto
Estratégico s	Gestión de la Calidad	Planificación, monitoreo y evaluación, retroalimentació n y mejora (MPI: PE02.01-PE02.03)	OE1. Fortalecer la gestión institucional orientada a resultados, la participación, la mejora continua y la preparación progresiva para el licenciamiento.	AE1.1. Sistema de planeamiento, seguimiento, evaluación y retroalimentación, integrado y basado en evidencia, para la gestión institucional.	Implementación del ciclo anual de planeamiento, seguimiento, evaluación y retroalimentación institucional.	• Programar el ciclo anual de seguimiento y definir responsables y evidencias. • Recopilar y validar información de avance de objetivos, acciones, procesos e indicadores. • Analizar desviaciones y formular compromisos de mejora con responsables y plazos. • Consolidar resultados, comunicar cierres y alimentar la planificación siguiente.	Número de cortes institucionales de seguimiento y evaluación consolidados.	4	Coordinación del Área de Calidad	Recursos institucionales disponibles; matrices y registros de seguimiento.	Inicio 15/01/2026 Fin 18/12/2026	S/ 0
Misionales	Gestión de la Formación Inicial	Participación institucional (MPI: PM01.04)	OE1. Fortalecer la gestión institucional orientada a resultados, la participación, la mejora continua y la preparación progresiva para el licenciamiento.	AE1.2. Mecanismos de participación, comunicación y rendición de cuentas, periódicos y trazables, para la comunidad educativa.	Ejecución de mecanismos institucionales de participación, comunicación y rendición de cuentas.	• Aprobar el calendario de espacios participativos y mecanismos de comunicación. • Convocar y desarrollar espacios de participación de la comunidad educativa. • Registrar acuerdos, responsables, plazos y estado de cumplimiento. • Comunicar resultados y cierre de acuerdos mediante los canales institucionales.	Número de espacios participativos con acta, acuerdos, responsables y comunicación de cierre.	4	Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad / Dirección General (rendición de cuentas)	Servicios de organización institucional y atenciones; medios de comunicación interna.	Inicio 01/03/2026 Fin 30/11/2026	S/ 4 000
Estratégico s	Gestión de la Dirección	Gestión de condiciones favorables y gestión del cambio (MPI: PE01.02-PE01.03)	OE1. Fortalecer la gestión institucional orientada a resultados, la participación, la mejora continua y la preparación progresiva para el licenciamiento.	AE1.3. Sistema de gestión de riesgos, conflictos, cambios y continuidad, preventivo y articulado, para la comunidad educativa.	Implementación del registro y tratamiento institucional de riesgos, conflictos, cambios y continuidad.	• Actualizar la metodología, categorías y responsables del registro de riesgos. • Identificar, valorar y priorizar riesgos críticos por proceso. • Implementar tratamientos y controles en los riesgos priorizados. • Verificar trimestralmente la eficacia de tratamientos y documentar decisiones.	Número de revisiones del registro institucional de riesgos críticos y tratamientos.	4	Dirección General / Coordinación del Área de Calidad	Registros, actas e instrumentos institucionales; recursos disponibles.	Inicio 02/02/2026 Fin 30/11/2026	S/ 0
Estratégico s	Gestión de la Dirección	Gestión del cambio, articulada con planificación (MPI: PE01.03 / PE02.01)	OE1. Fortalecer la gestión institucional orientada a resultados, la participación, la mejora continua y la preparación progresiva para el licenciamiento.	AE1.4. Ruta institucional de adecuación y preparación para el licenciamiento como EESP, progresiva, verificable y articulada con las Condiciones Básicas de Calidad.	Ejecución de la ruta anual de adecuación y preparación para el licenciamiento como EESP.	• Definir hitos 2026, responsables, evidencias y dependencias de la ruta institucional. • Ejecutar acciones de adecuación normativa, académica, organizacional y documental. • Verificar evidencias y nivel de cumplimiento de los hitos programados. • Consolidar el cierre anual de la ruta y decisiones para el siguiente periodo.	Número de rutas anuales de preparación ejecutadas con hitos y evidencias verificadas.	1	Dirección General / Coordinación del Área de Calidad (articulación metodológica)	Consultoría y elaboración de planos vinculados a hitos institucionales, cuando corresponda.	Inicio 20/01/2026 Fin 15/12/2026	S/ 820

Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso / código MPI vinculado	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Tareas	Indicador de producción física	Meta física	Área o equipo responsable o vinculado	Bienes y servicios	Cronograma	Presup uesto
Misionales	Gestión de la Formación Inicial	Formación académica (MPI: PM01.02)	OE2. Mejorar el logro de las competencias del Perfil de Egreso en los estudiantes del IESPP Huaraz.	AE2.1. Servicio de formación académica, articulado, contextualizado y orientado al Perfil de Egreso, para los estudiantes.	Ejecución del servicio de formación académica articulado al Perfil de Egreso y al PCI.	• Programar y validar la implementación académica de cada programa, verificando la correspondencia de sílabos con DCBN, Perfil de Egreso, estándares, desempeños específicos, PCI y características de los estudiantes. • Verificar en cursos y módulos la integración de teoría, práctica e investigación, proyectos integradores, evaluación formativa, inclusión, interculturalidad y uso pertinente de tecnología. • Acompañar el desarrollo de cursos y módulos mediante revisión de evidencias, criterios de evaluación, retroalimentación y medidas de apoyo o recuperación cuando corresponda. • Consolidar por periodo los resultados de aprendizaje, alertas, acuerdos colegiados y decisiones de mejora curricular.	Número de periodos académicos con monitoreo documentado de implementación del PCI, evaluación formativa y articulación con el Perfil de Egreso.	2	Jefatura de Unidad Académica	Servicios técnico-pedagógicos docentes; asesoría académica; materiales y útiles de enseñanza; recursos institucionales de apoyo curricular.	Inicio 16/03/2026 Fin 04/12/2026	S/ 176 470
Misionales	Gestión de la Formación Inicial	Práctica preprofesional (MPI: PM01.03)	OE2. Mejorar el logro de las competencias del Perfil de Egreso en los estudiantes del IESPP Huaraz.	AE2.2. Servicio de práctica preprofesional, oportuno, diferenciado y acompañado, para los estudiantes.	Ejecución del acompañamiento de la práctica preprofesional articulada al Perfil de Egreso, la investigación y los proyectos integradores.	• Actualizar centros de práctica, disponibilidad y criterios de asignación considerando pertinencia, oportunidad, programa de estudios y condiciones del territorio. • Asignar estudiantes y formalizar coordinaciones con instituciones receptoras, identificando competencias, estándares, desempeños y evidencias de práctica. • Realizar acompañamiento, observación, retroalimentación y evaluación del desempeño utilizando los instrumentos previstos en el PCI y articulando problemas de práctica con investigación y proyectos integradores. • Consolidar evidencias, incidencias, productos de sistematización y resultados por periodo para retroalimentar la formación.	Número de periodos de práctica con asignación, acompañamiento, retroalimentación y cierre documentados en coherencia con el PCI.	2	Jefatura de Unidad Académica	Pasajes y gastos de transporte para coordinación, acompañamiento y seguimiento de la práctica; instrumentos y registros institucionales.	Inicio 23/03/2026 Fin 27/11/2026	S/ 4 600
Misionales	Gestión de la Formación Inicial	Investigación e innovación en FID (MPI: PM01.06)	OE2. Mejorar el logro de las competencias del Perfil de Egreso en los estudiantes del IESPP Huaraz.	AE2.3. Servicio de investigación e innovación, ético, interdisciplinario y vinculado al territorio, para estudiantes y docentes.	Desarrollo y difusión del ciclo institucional de investigación e innovación articulado con la práctica, los proyectos integradores y el territorio.	• Conformar y aprobar el padrón anual de proyectos priorizados, verificando vinculación con líneas institucionales, programas, práctica, proyectos integradores y necesidades del territorio. • Asignar asesoría y verificar requisitos metodológicos, éticos, de integridad científica y propiedad intelectual según corresponda. • Acompañar la ejecución, el registro de avances y la producción de evidencias o productos de investigación e innovación desde los espacios formativos previstos. • Difundir o registrar institucionalmente los productos priorizados mediante jornadas, repositorio u otros espacios de socialización.	Número de ciclos institucionales de investigación e innovación ejecutados con asesoría, control ético y difusión o registro de productos.	1	Jefatura de Unidad de Investigación	Recursos institucionales de investigación; repositorio, instrumentos de registro, fuentes bibliográficas y herramientas digitales disponibles.	Inicio 01/04/2026 Fin 30/11/2026	S/ 0

Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso / código MPI vinculado	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Tareas	Indicador de producción física	Meta física	Área o equipo responsable o vinculado	Bienes y servicios	Cronograma	Presup uesto
Misionales	Gestión de la Formación Inicial	Desarrollo personal (MPI: PM01.05)	OE3. Mejorar las condiciones de bienestar, permanencia, culminación e inserción laboral de los estudiantes y egresados.	AE3.1. Servicio de tutoría y acompañamiento socioemocional, accesible, continuo e inclusivo, para los estudiantes.	Ejecución del programa anual de tutoría y acompañamiento socioemocional con alertas de permanencia e inclusión.	• Programar tutoría, responsables, horarios, mecanismos de registro y coordinación con las unidades académicas y de bienestar. • Identificar alertas académicas, económicas, laborales, familiares, socioemocionales, de conectividad, diversidad cultural o necesidad de apoyo que puedan afectar la permanencia. • Brindar atención tutorial individual y grupal, implementar apoyos o ajustes razonables dentro de las competencias institucionales y efectuar derivaciones cuando corresponda. • Consolidar por periodo la cobertura, el seguimiento de alertas, las derivaciones y los resultados para retroalimentar decisiones de acompañamiento.	Número de periodos académicos con tutoría, seguimiento de alertas y evaluación de resultados implementados y documentados.	2	Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Recursos institucionales de tutoría y orientación; instrumentos de alerta, registro y seguimiento; canales de atención y derivación.	Inicio 23/03/2026 Fin 04/12/2026	S/ 0
Misionales	Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Promoción del bienestar y empleabilidad (MPI: PM03.01)	OE3. Mejorar las condiciones de bienestar, permanencia, culminación e inserción laboral de los estudiantes y egresados.	AE3.2. Servicio de bienestar, protección y orientación, articulado y oportuno, para los estudiantes.	Ejecución del servicio de bienestar, protección y orientación estudiantil articulado con convivencia, inclusión y rutas de atención.	• Actualizar protocolos, rutas de atención, canales de comunicación y red de derivación para bienestar, protección, convivencia e inclusión. • Programar y ejecutar acciones preventivas y de orientación sobre bienestar, convivencia democrática, prevención de violencia, salud y servicios de apoyo. • Registrar de manera reservada los casos comunicados, atenciones, ajustes o derivaciones y verificar su atención dentro de los plazos previstos. • Evaluar el servicio y consolidar cobertura, satisfacción, incidencias y oportunidades de mejora al cierre de cada periodo.	Número de periodos con acciones de bienestar, protección, orientación y seguimiento de casos ejecutadas y evaluadas.	2	Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Alimentos para consumo humano; bienes de seguridad y fumigación; atenciones asociadas al bienestar estudiantil.	Inicio 16/03/2026 Fin 11/12/2026	S/ 76 900
Misionales	Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Promoción del bienestar y empleabilidad (MPI: PM03.01)	OE3. Mejorar las condiciones de bienestar, permanencia, culminación e inserción laboral de los estudiantes y egresados.	AE3.3. Servicio de orientación profesional, empleabilidad e inserción, pertinente y articulado con empleadores, para estudiantes y egresados.	Ejecución del programa de orientación profesional, empleabilidad e inserción articulado con la trayectoria formativa.	• Actualizar necesidades de orientación profesional y empleabilidad de estudiantes de últimos ciclos y egresados. • Articular la participación de empleadores, egresados y aliados para actividades de orientación e información sobre inserción laboral. • Ejecutar jornadas de orientación, preparación para la inserción y fortalecimiento de competencias de empleabilidad. • Registrar participantes, resultados, oportunidades de vinculación y retroalimentación útil para la formación.	Número de periodos con acciones de orientación profesional y empleabilidad ejecutadas y reportadas.	2	Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Recursos institucionales y alianzas con empleadores y actores territoriales.	Inicio 01/05/2026 Fin 30/11/2026	S/ 0
Misionales	Gestión de la Formación Inicial	Seguimiento de egresados (MPI: PM01.07)	OE3. Mejorar las condiciones de bienestar, permanencia, culminación e inserción laboral de los estudiantes y egresados.	AE3.4. Sistema de seguimiento de egresados, actualizado y útil para retroalimentar la oferta formativa, para egresados y responsables académicos.	Actualización y análisis del sistema de seguimiento de egresados para retroalimentar la oferta formativa.	• Depurar el padrón de cohortes priorizadas y las fuentes de contacto disponibles. • Aplicar mecanismos de actualización de datos de contacto, trayectoria, titulación e inserción laboral. • Analizar resultados y brechas por cohorte o programa, considerando información útil para la pertinencia y la mejora del servicio formativo. • Comunicar hallazgos a las áreas académicas y responsables de gestión para retroalimentar decisiones institucionales.	Número de cortes de actualización y análisis del sistema de seguimiento de egresados realizados y comunicados.	2	Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Base de datos institucional; formularios y canales de contacto disponibles.	Inicio 01/04/2026 Fin 30/11/2026	S/ 0

Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso / código MPI vinculado	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Tareas	Indicador de producción física	Meta física	Área o equipo responsable o vinculado	Bienes y servicios	Cronograma	Presup uesto
Misionales	Gestión del Desarrollo Profesional	Fortalecimiento de competencias (MPI: PM02.01)	OE4. Fortalecer las competencias profesionales e investigativas de los docentes formadores y del personal institucional.	AE4.1. Programa de fortalecimiento de competencias, basado en diagnóstico y seguimiento de aplicación, para docentes y personal administrativo.	Ejecución del programa de fortalecimiento de competencias y acompañamiento pedagógico de docentes y personal.	• Realizar diagnóstico de necesidades a partir de autodiagnóstico, acompañamiento, evaluación de desempeño, cambios curriculares y prioridades institucionales. • Priorizar contenidos y programar acciones formativas vinculadas con evaluación formativa, planificación, inclusión e interculturalidad, investigación, innovación, competencia digital y gestión según corresponda. • Ejecutar talleres, asesorías, comunidades de interaprendizaje u otras actividades de aprendizaje profesional con evidencias de participación. • Verificar la transferencia o aplicación de las mejoras acordadas mediante revisión de planificación, evidencias, observación, diálogo reflexivo u otros mecanismos pertinentes.	Número de ciclos de fortalecimiento profesional ejecutados con diagnóstico y verificación de aplicación.	2	Jefatura de Unidad Académica / Dirección General (articulación)	Recursos institucionales para formación, acompañamiento e interaprendizaje; materiales y herramientas disponibles.	Inicio 15/04/2026 Fin 31/10/2026	S/ 0
Misionales	Gestión del Desarrollo Profesional	Investigación e innovación en el desarrollo profesional (MPI: PM02.02)	OE4. Fortalecer las competencias profesionales e investigativas de los docentes formadores y del personal institucional.	AE4.2. Servicio de promoción de la investigación e innovación, con incentivos, redes y transferencia, para docentes formadores.	Ejecución del servicio de promoción, difusión y transferencia de investigación e innovación docente.	• Identificar iniciativas, investigaciones, innovaciones y buenas prácticas docentes con potencial de desarrollo, sistematización o transferencia. • Brindar asesoría y articular pares, grupos o redes académicas según necesidad y pertinencia. • Registrar productos y evidencias de difusión, utilización o transferencia institucional de resultados. • Difundir resultados mediante repositorio, jornadas, publicaciones, eventos u otros espacios y sistematizar aprendizajes de la experiencia.	Número de ciclos de promoción y transferencia de investigación e innovación docente ejecutados y reportados.	2	Jefatura de Unidad de Investigación	Repositorio institucional, redes académicas y recursos digitales disponibles.	Inicio 01/05/2026 Fin 30/11/2026	S/ 0
Misionales	Gestión de la Formación Inicial	Admisión (MPI: PM01.01)	OE5. Fortalecer la gestión integrada, eficiente, segura y digital de los procesos de admisión y soporte institucional.	AE5.1. Servicio de admisión, estandarizado, seguro y soportado tecnológicamente, para los postulantes.	Ejecución del proceso de admisión 2026 con control de etapas críticas y soporte tecnológico.	• Aprobar cronograma, responsabilidades, requisitos y controles del proceso. • Difundir convocatorias y orientar a postulantes. • Ejecutar inscripción, evaluación, validación y publicación de resultados. • Cerrar cada proceso y consolidar incidencias, resultados y evidencias.	Número de procesos de admisión ejecutados con lista de verificación de estandarización, oportunidad y seguridad.	2	Dirección General	Servicios de publicidad y difusión vinculados a la convocatoria y orientación a postulantes.	Inicio 02/02/2026 Fin 31/08/2026	S/ 6 000
De Soporte	Gestión de Procesos de Soporte	Gestión de recursos económicos y financieros (MPI: PS01)	OE5. Fortalecer la gestión integrada, eficiente, segura y digital de los procesos de admisión y soporte institucional.	AE5.2. Gestión presupuestal multianual, trazable y articulada con el PAT, para las unidades y servicios institucionales.	Ejecución de la programación, seguimiento y conciliación presupuestal del PAT.	• Conciliar actividades operativas, PIA 2026 y requerimientos institucionales. • Gestionar disponibilidad y ejecución presupuestal conforme a los requerimientos aprobados. • Emitir reportes trimestrales de programación y ejecución. • Realizar conciliación y cierre anual de la ejecución vinculada al PAT.	Número de reportes trimestrales de seguimiento presupuestal conciliados con la programación del PAT.	4	Jefatura del Área de Administración	Servicios presupuestales y contables; cargos bancarios asociados a la gestión financiera.	Inicio 15/01/2026 Fin 18/12/2026	S/ 29 700
De Soporte	Gestión de Procesos de Soporte	Gestión logística, mantenimiento y seguridad (MPI: PS02)	OE5. Fortalecer la gestión integrada, eficiente, segura y digital de los procesos de admisión y soporte institucional.	AE5.3. Servicio logístico y de mantenimiento, oportuno, seguro y equitativo, para los programas de estudios y usuarios institucionales.	Ejecución del abastecimiento, mantenimiento, seguridad y servicios generales institucionales.	• Consolidar requerimientos críticos de bienes, mantenimiento y servicios generales. • Programar y atender adquisiciones y contrataciones conforme a disponibilidad. • Ejecutar mantenimiento, seguridad, limpieza y servicios generales programados. • Controlar atención, conformidad, inventario y cierre de requerimientos.	Número de reportes trimestrales de atención de requerimientos críticos y mantenimiento.	4	Jefatura del Área de Administración	Materiales y útiles; seguridad; mantenimiento; limpieza; agua; transporte; jardinería y servicios generales.	Inicio 05/01/2026 Fin 18/12/2026	S/ 229 950

Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso / código MPI vinculado	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Tareas	Indicador de producción física	Meta física	Área o equipo responsable o vinculado	Bienes y servicios	Cronograma	Presup uesto
De Soporte	Gestión de Procesos de Soporte	Gestión de personas (MPI: PS03)	OE5. Fortalecer la gestión integrada, eficiente, segura y digital de los procesos de admisión y soporte institucional.	AE5.4. Gestión de personas, alineada con procesos, perfiles, funciones y desempeño, para el personal docente y administrativo.	Ejecución del ciclo de gestión de personas y seguimiento del desempeño.	• Actualizar necesidades de puestos, perfiles, funciones y distribución de responsabilidades. • Organizar instrumentos y evidencias para el seguimiento del desempeño. • Realizar seguimiento semestral y retroalimentación al personal. • Consolidar necesidades de desarrollo y decisiones para el periodo siguiente.	Número de cortes semestrales de actualización de perfiles, funciones y seguimiento del desempeño.	2	Dirección General con soporte del Área de Administración	Legajos, perfiles, instrumentos de seguimiento y recursos institucionales.	Inicio 15/01/2026 Fin 30/11/2026	S/ 0
De Soporte	Gestión de Procesos de Soporte	Gestión de recursos tecnológicos (MPI: PS04)	OE5. Fortalecer la gestión integrada, eficiente, segura y digital de los procesos de admisión y soporte institucional.	AE5.5. Ecosistema tecnológico institucional, integrado, disponible y con soporte, para la comunidad educativa.	Mantenimiento y soporte del ecosistema tecnológico institucional.	• Actualizar inventario de servicios, sistemas y equipos tecnológicos críticos. • Programar soporte, mantenimiento, conectividad y seguridad tecnológica. • Atender incidencias y controlar disponibilidad de servicios tecnológicos. • Emitir reportes trimestrales y consolidar necesidades de renovación.	Número de reportes trimestrales de disponibilidad, soporte y mantenimiento de servicios tecnológicos críticos.	4	Jefatura del Área de Administración	Telefonía e internet; soporte técnico; servicios informáticos; equipos de telecomunicaciones.	Inicio 05/01/2026 Fin 18/12/2026	S/ 47 290
De Soporte	Gestión de Procesos de Soporte	Atención al usuario y gestión documental (MPI: PS05)	OE5. Fortalecer la gestión integrada, eficiente, segura y digital de los procesos de admisión y soporte institucional.	AE5.6. Servicio de atención al usuario y gestión documental, simplificado, digital y trazable, para la comunidad educativa y ciudadanía.	Implementación de mejoras de atención al usuario y gestión documental.	• Identificar trámites y solicitudes priorizadas y sus requisitos y plazos. • Implementar mejoras de registro, derivación, archivo y trazabilidad documental. • Monitorear tiempos de atención e incidencias y aplicar ajustes. • Consolidar resultados semestrales y oportunidades de simplificación.	Número de reportes semestrales de oportunidad y trazabilidad de trámites y solicitudes priorizadas.	2	Jefatura del Área de Administración / Secretaría Académica (según materia)	Servicios de apoyo secretarial vinculados a atención, archivo y gestión documentaria.	Inicio 01/02/2026 Fin 30/11/2026	S/ 15 000
De Soporte	Gestión de Procesos de Soporte	Asesoría legal (MPI: PS06)	OE5. Fortalecer la gestión integrada, eficiente, segura y digital de los procesos de admisión y soporte institucional.	AE5.7. Servicio de asesoría legal, formalizado y oportuno, para los órganos y unidades institucionales.	Prestación del servicio de asesoría legal institucional.	• Registrar y priorizar consultas, actos e instrumentos que requieren atención jurídica. • Emitir opiniones, informes o acompañamiento dentro del ámbito de competencia. • Controlar plazos, archivo y trazabilidad de las atenciones. • Consolidar resultados y materias recurrentes para prevención institucional.	Número de cortes semestrales de atención de consultas e informes legales con control de plazo.	2	Dirección General	Gastos notariales y recursos institucionales para la atención jurídica.	Inicio 15/01/2026 Fin 18/12/2026	S/ 450

Nota. Las metas físicas del PAT miden producción operativa anual y son distintas de las metas estratégicas del PEI. El presupuesto S/ 0 corresponde a actividades ejecutadas sin gasto adicional, utilizando recursos institucionales disponibles.

5. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL Y ARTICULACIÓN CON EL PIA 2026

La programación presupuestal del PAT se articula con el PIA 2026 y conserva la clasificación y disponibilidad financiera institucional. La asignación a actividades operativas tiene finalidad de trazabilidad de gestión: permite vincular el gasto con los productos del PAT sin modificar la estructura presupuestaria aprobada.

El financiamiento considerado corresponde al Rubro 09 - Recursos Directamente Recaudados. El presupuesto total programado asciende a S/ 591 180. Las actividades sin requerimiento de gasto adicional se ejecutan con recursos institucionales existentes y mantienen una asignación PAT de S/ 0.

5.1 Resumen presupuestal

CONCEPTO PIA 2026	MONTO
2.3 Bienes y Servicios	S/ 575 180
2.6 Adquisición de Activos No Financieros	S/ 16 000
TOTAL PIA 2026	S/ 591 180

5.2 Programación mensual

MES	PROGRAMACIÓN
Enero	S/ 18 400
Febrero	S/ 21 300
Marzo	S/ 28 300
Abril	S/ 134 450
Mayo	S/ 39 030
Junio	S/ 40 590
Julio	S/ 48 580
Agosto	S/ 42 620
Setiembre	S/ 42 760
Octubre	S/ 34 580
Noviembre	S/ 82 950
Diciembre	S/ 57 620
TOTAL	S/ 591 180

Fuente: PIA 2026 del IESPP Huaraz. La programación mensual se utiliza para el seguimiento financiero del PAT.

5.3 Asignación funcional del PIA a las actividades del PAT

AE	ACTIVIDAD OPERATIVA PAT	COMPONENTE PIA / ASIGNACIÓN FUNCIONAL	MONTO
AE1.2	Ejecución de mecanismos institucionales de participación, comunicación y rendición de cuentas.	Organización de eventos y atenciones/celebraciones institucionales	S/ 4 000
AE1.4	Ejecución de la ruta anual de adecuación y preparación para el licenciamiento como EESP.	Consultorías y elaboración de planos	S/ 820
AE2.1	Ejecución del servicio de formación académica articulado al Perfil de Egreso y al PCI.	Servicios técnico-pedagógicos docentes	S/ 147 470
AE2.1	Ejecución del servicio de formación académica articulado al Perfil de Egreso y al PCI.	Materiales y útiles de enseñanza	S/ 9 000
AE2.1	Ejecución del servicio de formación académica articulado al Perfil de Egreso y al PCI.	Asignación funcional de asesorías académicas	S/ 20 000
AE2.2	Ejecución del acompañamiento de la práctica preprofesional articulada al Perfil de Egreso, la investigación y los proyectos integradores.	Pasajes y gastos de transporte	S/ 4 600
AE3.2	Ejecución del servicio de bienestar, protección y orientación estudiantil articulado con convivencia, inclusión y rutas de atención.	Alimentos y bebidas para consumo humano	S/ 64 000
AE3.2	Ejecución del servicio de bienestar, protección y orientación estudiantil articulado con convivencia, inclusión y rutas de atención.	Otros bienes para seguridad/fumigación	S/ 12 800
AE3.2	Ejecución del servicio de bienestar, protección y orientación estudiantil articulado con convivencia, inclusión y rutas de atención.	Devoluciones a estudiantes	S/ 100
AE5.1	Ejecución del proceso de admisión 2026 con control de etapas críticas y soporte tecnológico.	Publicidad y difusión	S/ 6 000
AE5.2	Ejecución de la programación, seguimiento y conciliación presupuestal del PAT.	Cargos bancarios	S/ 9 700
AE5.2	Ejecución de la programación, seguimiento y conciliación presupuestal del PAT.	Asignación funcional de asesorías presupuestales/contables	S/ 20 000
AE5.3	Ejecución del abastecimiento, mantenimiento, seguridad y servicios generales institucionales.	Combustibles y carburantes	S/ 50
AE5.3	Ejecución del abastecimiento, mantenimiento, seguridad y servicios generales institucionales.	Repuestos, papelería, útiles y materiales de oficina	S/ 85 000
AE5.3	Ejecución del abastecimiento, mantenimiento, seguridad y servicios generales institucionales.	Aseo, limpieza, cocina, electricidad y otros materiales	S/ 6 455
AE5.3	Ejecución del abastecimiento, mantenimiento, seguridad y servicios generales institucionales.	Repuestos y accesorios de seguridad	S/ 60 000
AE5.3	Ejecución del abastecimiento, mantenimiento, seguridad y servicios generales institucionales.	Suministros para mantenimiento y acondicionamiento	S/ 9 800
AE5.3	Ejecución del abastecimiento, mantenimiento, seguridad y servicios generales institucionales.	Servicio de agua y desagüe	S/ 250
AE5.3	Ejecución del abastecimiento, mantenimiento, seguridad y servicios generales institucionales.	Servicios de mantenimiento y reparación	S/ 10 695
AE5.3	Ejecución del abastecimiento, mantenimiento, seguridad y servicios generales institucionales.	Transporte de carga, jardinería y servicios diversos de limpieza/seguridad	S/ 57 700
AE5.5	Mantenimiento y soporte del ecosistema tecnológico institucional.	Telefonía móvil e internet	S/ 8 010
AE5.5	Mantenimiento y soporte del ecosistema tecnológico institucional.	Soporte técnico y otros servicios informáticos	S/ 23 280
AE5.5	Mantenimiento y soporte del ecosistema tecnológico institucional.	Equipos de telecomunicaciones	S/ 16 000
AE5.6	Implementación de mejoras de atención al usuario y gestión documental.	Asignación funcional de asesorías de apoyo secretarial	S/ 15 000
AE5.7	Prestación del servicio de asesoría legal institucional.	Gastos notariales	S/ 450
		TOTAL	S/ 591 180

5.4 Control de consistencia presupuestal

Fuente de control	Monto verificado	Diferencia respecto del PIA
PIA 2026 - total institucional	S/ 591 180	S/ 0
Herramienta 1 - sumatoria del presupuesto por actividad operativa	S/ 591 180	S/ 0
Programación mensual del numeral 5.2	S/ 591 180	S/ 0
Asignación funcional del numeral 5.3	S/ 591 180	S/ 0
Resultado de conciliación interna	S/ 591 180	Sin diferencia
La conciliación interna verifica que el total del PIA, la programación mensual, la sumatoria de asignaciones de la Matriz General y la asignación funcional del numeral 5.3 coincidan en S/ 591 180. Cualquier modificación presupuestal aprobada durante la ejecución debe actualizar simultáneamente estas fuentes de control y las herramientas de seguimiento.		

La asignación funcional facilita la trazabilidad entre PIA y PAT. Para la lectura por procesos, cada asignación puede agregarse según el código MPI asociado a la actividad en la Matriz General y en el numeral 2.5, permitiendo analizar qué procesos consumen recursos y qué productos sostienen. Esta lectura no modifica la clasificación presupuestaria ni sustituye la certificación, compromiso, devengado ni demás fases del proceso presupuestario aplicables.

6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PAT 2026

El seguimiento recopila de manera sistemática información sobre el avance de indicadores de producción física, metas, tareas, cronograma y presupuesto y, de manera complementaria, sobre el desempeño de los procesos vinculados. Su finalidad es identificar oportunamente desviaciones, verificar productos y evidencias, revisar riesgos y controles, adoptar medidas correctivas y generar información para la evaluación anual del PEI, la retroalimentación del PCI y la evaluación/mejora del MPI.

6.1 Herramienta 2: preguntas orientadoras

PREGUNTAS	PAUTAS / RESPUESTA INSTITUCIONAL
¿Cuál es el objeto de seguimiento?	El avance de los indicadores de producción física, metas, tareas, cronograma y ejecución presupuestal de las actividades operativas, junto con el desempeño de los procesos vinculados: productos, indicador de proceso, riesgos, controles, incidencias e interacciones críticas.
¿Cuál será la temporalidad para el seguimiento?	El seguimiento operativo se realiza de manera continua y se consolida mensualmente o por actividad, según su naturaleza. Se mantienen cortes formales trimestrales; adicionalmente, cada área o unidad emite evaluación semestral y la institución consolida una evaluación anual del PAT.
¿Quién será responsable del seguimiento?	Cada responsable de actividad recopila y valida evidencias; el dueño de proceso revisa desempeño, productos, riesgos y controles; la Coordinación del Área de Calidad consolida el seguimiento físico y por procesos; el Área de Administración consolida el seguimiento presupuestal; y la Dirección General conduce la revisión y las decisiones institucionales.
¿Qué metodología se utilizará para realizar el seguimiento?	Se identificará la meta programada, se medirá el avance respecto del cronograma, se verificará evidencia, se revisará la contribución al producto e indicador del proceso MPI, se calculará el nivel de cumplimiento, se analizarán desviaciones, causas, riesgos e interacciones y se definirán medidas correctivas o de mejora con responsable, plazo y criterio de efectividad.
¿Qué formato se utilizará para reportar o informar resultados del seguimiento?	Se utilizarán la Herramienta 3 - Diagrama de Gantt, la Herramienta 4 - Seguimiento General del Presupuesto, la Herramienta 5 - Seguimiento a indicadores de producción física, la Herramienta 6 - Reporte o Informe de Seguimiento y los formatos de los anexos 5 al 7, todos con identificación del proceso MPI cuando corresponda.
¿Cómo se usarán los resultados del seguimiento?	Los resultados serán analizados por responsables de actividad, dueños de proceso, Coordinación del Área de Calidad, Administración y Dirección General para mantener, corregir o reprogramar acciones, fortalecer controles, mejorar procesos, documentar aprendizajes y alimentar la evaluación anual del PEI/MPI y la programación del siguiente PAT.

6.2 Estrategia institucional de seguimiento y evaluación

La Coordinación del Área de Calidad consolida el seguimiento físico y metodológico; el Área de Administración consolida el seguimiento presupuestal; cada responsable de actividad valida su ejecución y evidencias; y cada dueño de proceso revisa la consistencia de productos, indicadores, interacciones, riesgos, controles y oportunidades de mejora de su proceso. La Dirección General conduce la revisión institucional y adopta las decisiones de continuidad, corrección o reprogramación que correspondan.

Se establecen cortes formales al 31 de marzo, 30 de junio, 30 de setiembre y 18 de diciembre de 2026, sin perjuicio del control operativo continuo. Los responsables pueden emitir informes por actividad cuando corresponda y las áreas o unidades consolidan la información del periodo para los reportes mensuales, semestrales y anuales. En cada corte, las actividades se agregan por proceso MPI para revisar su contribución al

producto y al indicador del proceso. En los procesos misionales, el seguimiento verifica además la consistencia con el PCI: implementación curricular, evaluación formativa, acompañamiento de práctica, productos de investigación, registros de tutoría e inclusión y evidencias de aplicación del fortalecimiento docente.

Etapa	Acción de seguimiento	Resultado esperado
Recopilación	Consolidar evidencias, avances físicos, ejecución presupuestal, incidencias y tareas pendientes.	Información completa, trazable y fechada por actividad.
Análisis	Comparar avance con meta, cronograma y presupuesto; identificar causas de desviación y riesgos.	Alertas y brechas priorizadas.
Decisión	Definir medidas correctivas, responsables y plazos; reprogramar cuando resulte técnicamente necesario.	Acuerdos de mejora documentados.
Verificación	Comprobar el cumplimiento de medidas y el cierre de acuerdos.	Evidencia de cierre y aprendizaje institucional.
Retroalimentación	Utilizar resultados para la evaluación del PEI, la implementación del PCI y la programación del siguiente PAT.	Mejora continua y mayor coherencia entre instrumentos.

6.3 Sistema institucional de reportes de seguimiento y evaluación

El sistema de reportes organiza la evidencia desde el nivel operativo hasta la evaluación anual, evitando duplicidades. El informe por actividad sustenta la ejecución específica y su contribución al proceso; el reporte mensual o trimestral consolida el avance del área y del proceso; el informe semestral analiza resultados, brechas, riesgos y reprogramaciones por actividad y proceso; y el informe anual consolida el cumplimiento físico y presupuestal y el desempeño de los procesos vinculados para formular recomendaciones al siguiente PAT y, cuando corresponda, al MPI, PEI, PCI o RI. Cuando una actividad cuente con informe individual, los reportes posteriores deben citarlo como evidencia y resumir sus resultados, sin reproducirlo íntegramente.

Nivel / oportunidad	Responsable, contenido mínimo y formato
Por actividad Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la culminación o hito evaluado.	Responsable de la actividad, con validación del dueño del proceso cuando corresponda. Registra trazabilidad PEI-AE-PAT-MPI, código y proceso, producto generado, ejecución, resultado cuantitativo y cualitativo, brechas, riesgos/controles, acciones de mejora y evidencias. Formato: Anexo 5.
Mensual / trimestral Mensual para control operativo y en los cortes formales del PAT.	Área o unidad responsable; consolidación de Calidad y Administración según materia; participación del dueño del proceso. Registra avance físico, cronograma, presupuesto, proceso MPI, productos, incidencias, causas, riesgos, medidas correctivas y compromisos. Formato: Anexo 4 - Herramienta 6.
Semestral Al cierre de cada semestre.	Jefatura o coordinación del área/unidad, con los dueños de proceso involucrados. Consolida cumplimiento acumulado, ejecución presupuestal, desempeño de procesos, brechas recurrentes, riesgos, reprogramaciones y lecciones aprendidas. Formato: Anexo 6.
Anual Al cierre del PAT 2026.	Coordinación del Área de Calidad, con Administración, responsables de actividades y dueños de proceso; conducción de Dirección General. Consolida cumplimiento anual físico y presupuestal, resultados por OE/AE, desempeño de procesos, brechas, efectividad de mejoras y recomendaciones. Formato: Anexo 7.

Reglas de uso. La evidencia debe identificarse con denominación, fecha y ubicación verificable. Las acciones de mejora no crean actividades fuera del PAT: se ejecutan como ajuste dentro del alcance aprobado, se formalizan mediante reprogramación cuando corresponda o se trasladan como recomendación sustentada al

siguiente PAT. La información reservada o sensible se reporta de forma agregada, preservando la confidencialidad.

6.4 Seguimiento y evaluación con enfoque por procesos

En cada corte, la evaluación del PAT agrega las actividades por proceso MPI. El análisis debe responder, como mínimo, si el proceso generó el producto esperado, si el indicador muestra el desempeño previsto, si los riesgos y controles fueron gestionados, si las interacciones con otros procesos funcionaron y si las acciones de mejora cerraron la causa que las originó. Esta revisión no duplica la evaluación del MPI: utiliza sus criterios dentro del seguimiento anual del PAT y alimenta su evaluación anual.

Dimensión	Verificación en el corte	Fuente principal
Producto / salida	Se generó el producto o servicio comprometido y es verificable.	Matriz General, informe de actividad, registros del proceso.
Indicador del proceso	El resultado del indicador MPI es consistente con el avance de las actividades del PAT.	Tablero de control del MPI, Herramienta 5, informes de corte.
Oportunidad y calidad	El producto se generó en plazo y con los criterios definidos.	Cronograma, listas de verificación, actas, registros.
Riesgos y controles	Se aplicaron los controles previstos y se trataron incidencias o riesgos materializados.	Matriz de riesgos/controles del MPI, reportes e incidencias.
Interacciones	Las entradas y productos entre procesos fueron oportunos y suficientes.	Matriz de interacción del MPI, evidencias de coordinación.
Mejora y efectividad	Las mejoras tienen responsable, plazo, evidencia de cierre y verificación de efectividad.	Registro de mejoras, informes semestrales/anuales, acuerdos.

7. REFERENCIAS NORMATIVAS Y TÉCNICAS

- MINEDU-DIFOID. (2022). Guía Metodológica para la elaboración del Plan Anual de Trabajo (PAT) de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- IESPP Huaraz. (2026). Proyecto Educativo Institucional 2026-2031.
- IESPP Huaraz. (2026). Proyecto Curricular Institucional 2026-2031.
- IESPP Huaraz. (2026). Presupuesto Institucional de Apertura 2026.
- Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. Guía para el Planeamiento Institucional, versión vigente citada en el PEI 2026-2031.
- Presidencia del Consejo de Ministros - Secretaría de Gestión Pública. Norma Técnica N.º 002-2025-PCM/SGP para la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública.
- Presidencia del Consejo de Ministros - Secretaría de Gestión Pública. Lineamientos N.º 001-2025-PCM/SGP “Guía práctica para la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública”.
- Ley N.º 30512 y Reglamento aprobado por D.S. N.º 010-2017-MINEDU, con sus modificatorias.
- R.M. N.º 570-2018-MINEDU; R.V.M. N.º 097-2022-MINEDU; R.M. N.º 130-2025-MINEDU; R.M. N.º 244-2025-MINEDU; R.V.M. N.º 123-2022-MINEDU.

VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

El Plan Anual de Trabajo rige durante el año 2026. Su aprobación se formaliza mediante Resolución Directoral debidamente suscrita por la Dirección General, la cual debe precisar expresamente el periodo de vigencia 2026. Su ejecución, seguimiento y evaluación se desarrollan en correspondencia con el PEI 2026-2031, el PCI 2026-2031, el MPI 2026-2031, el RI y los demás instrumentos de gestión vigentes, así como con la disponibilidad presupuestal institucional.

Cuando se produzcan cambios relevantes en el contexto, la normativa, el presupuesto, los riesgos institucionales o las condiciones de prestación del servicio, el PAT podrá actualizarse mediante el procedimiento institucional correspondiente. Toda modificación debe preservar la trazabilidad con los objetivos y acciones estratégicas del PEI, la consistencia pedagógica con el PCI y la viabilidad operativa y presupuestal.

ANEXOS

Los anexos 1 al 4 corresponden a las herramientas de programación, seguimiento y control previstas en la Guía Metodológica PAT. Los anexos 5 al 7 complementan la Herramienta 6 y estandarizan la evidencia por actividad, la evaluación semestral y la evaluación anual. Todos forman parte del sistema institucional de seguimiento y se completan con información validada por las áreas responsables.

Anexo 1. Herramienta 3: Diagrama de Gantt

Objetivo / Acción Estratégica / Actividad / Tarea	Duración (días)	Inicio	Final	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
AE1.1 - Implementación del ciclo anual de planeamiento, seguimiento, evaluación y retroalimentación institucional.	338	15/01/2026	18/12/2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
T1. Programar el ciclo anual de seguimiento y definir responsables y evidencias.	17	15/01/2026	31/01/2026	X											
T2. Recopilar y validar información de avance de objetivos, acciones, procesos e indicadores.	214	01/03/2026	30/09/2026			X	X	X	X	X	X	X			
T3. Analizar desviaciones y formular compromisos de mejora con responsables y plazos.	244	01/04/2026	30/11/2026				X	X	X	X	X	X	X	X	
T4. Consolidar resultados, comunicar cierres y alimentar la planificación siguiente.	18	01/12/2026	18/12/2026												X
AE1.2 - Ejecución de mecanismos institucionales de participación, comunicación y rendición de cuentas.	275	01/03/2026	30/11/2026			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
T1. Aprobar el calendario de espacios participativos y mecanismos de comunicación.	15	01/03/2026	15/03/2026			X									
T2. Convocar y desarrollar espacios de participación de la comunidad educativa.	230	16/03/2026	31/10/2026			X	X	X	X	X	X	X	X		
T3. Registrar acuerdos, responsables, plazos y estado de cumplimiento.	245	16/03/2026	15/11/2026			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
T4. Comunicar resultados y cierre de acuerdos mediante los canales institucionales.	183	01/06/2026	30/11/2026						X	X	X	X	X	X	
AE1.3 - Implementación del registro y tratamiento institucional de riesgos, conflictos, cambios y continuidad.	302	02/02/2026	30/11/2026		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
T1. Actualizar la metodología, categorías y responsables del registro de riesgos.	26	02/02/2026	27/02/2026		X										
T2. Identificar, valorar y priorizar riesgos críticos por proceso.	31	01/03/2026	31/03/2026			X									
T3. Implementar tratamientos y controles en los riesgos priorizados.	214	01/04/2026	31/10/2026				X	X	X	X	X	X	X		
T4. Verificar trimestralmente la eficacia de tratamientos y documentar decisiones.	245	31/03/2026	30/11/2026			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
AE1.4 - Ejecución de la ruta anual de adecuación y preparación para el licenciamiento como EESP.	330	20/01/2026	15/12/2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
T1. Definir hitos 2026, responsables, evidencias y dependencias de la ruta institucional.	32	20/01/2026	20/02/2026	X	X										
T2. Ejecutar acciones de adecuación normativa, académica, organizacional y documental.	253	21/02/2026	31/10/2026		X	X	X	X	X	X	X	X	X		
T3. Verificar evidencias y nivel de cumplimiento de los hitos programados.	183	01/06/2026	30/11/2026						X	X	X	X	X	X	
T4. Consolidar el cierre anual de la ruta y decisiones para el siguiente periodo.	15	01/12/2026	15/12/2026												X
AE2.1 - Ejecución del servicio de formación académica articulado al Perfil de Egreso y al PCI.	264	16/03/2026	04/12/2026			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
T1. Programar y validar la implementación académica de cada programa, verificando la correspondencia de sílabos con DCBN, Perfil de Egreso, estándares, desempeños específicos, PCI y características de los estudiantes.	16	16/03/2026	31/03/2026			X									

Objetivo / Acción Estratégica / Actividad / Tarea	Duración (días)	Inicio	Final	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
T2. Verificar en cursos y módulos la integración de teoría, práctica e investigación, proyectos integradores, evaluación formativa, inclusión, interculturalidad y uso pertinente de tecnología.	61	01/04/2026	31/05/2026				X	X							
T3. Acompañar el desarrollo de cursos y módulos mediante revisión de evidencias, criterios de evaluación, retroalimentación y medidas de apoyo o recuperación cuando corresponda.	244	01/04/2026	30/11/2026				X	X	X	X	X	X	X	X	
T4. Consolidar por periodo los resultados de aprendizaje, alertas, acuerdos colegiados y decisiones de mejora curricular.	157	01/07/2026	04/12/2026							X	X	X	X	X	X
AE2.2 - Ejecución del acompañamiento de la práctica preprofesional articulada al Perfil de Egreso, la investigación y los proyectos integradores.	250	23/03/2026	27/11/2026			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
T1. Actualizar centros de práctica, disponibilidad y criterios de asignación considerando pertinencia, oportunidad, programa de estudios y condiciones del territorio.	19	23/03/2026	10/04/2026			X	X								
T2. Asignar estudiantes y formalizar coordinaciones con instituciones receptoras, identificando competencias, estándares, desempeños y evidencias de práctica.	30	01/04/2026	30/04/2026				X								
T3. Realizar acompañamiento, observación, retroalimentación y evaluación del desempeño utilizando los instrumentos previstos en el PCI y articulando problemas de práctica con investigación y proyectos integradores.	184	01/05/2026	31/10/2026					X	X	X	X	X	X		
T4. Consolidar evidencias, incidencias, productos de sistematización y resultados por periodo para retroalimentar la formación.	150	01/07/2026	27/11/2026							X	X	X	X	X	
AE2.3 - Desarrollo y difusión del ciclo institucional de investigación e innovación articulado con la práctica, los proyectos integradores y el territorio.	244	01/04/2026	30/11/2026				X	X	X	X	X	X	X	X	
T1. Conformar y aprobar el padrón anual de proyectos priorizados, verificando vinculación con líneas institucionales, programas, práctica, proyectos integradores y necesidades del territorio.	30	01/04/2026	30/04/2026				X								
T2. Asignar asesoría y verificar requisitos metodológicos, éticos, de integridad científica y propiedad intelectual según corresponda.	123	01/05/2026	31/08/2026					X	X	X	X				
T3. Acompañar la ejecución, el registro de avances y la producción de evidencias o productos de investigación e innovación desde los espacios formativos previstos.	184	01/05/2026	31/10/2026					X	X	X	X	X	X		
T4. Difundir o registrar institucionalmente los productos priorizados mediante jornadas, repositorio u otros espacios de socialización.	61	01/10/2026	30/11/2026										X	X	
AE3.1 - Ejecución del programa anual de tutoría y acompañamiento socioemocional con alertas de permanencia e inclusión.	257	23/03/2026	04/12/2026			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
T1. Programar tutoría, responsables, horarios, mecanismos de registro y coordinación con las unidades académicas y de bienestar.	19	23/03/2026	10/04/2026			X	X								
T2. Identificar alertas académicas, económicas, laborales, familiares, socioemocionales, de conectividad, diversidad cultural o necesidad de apoyo que puedan afectar la permanencia.	244	01/04/2026	30/11/2026				X	X	X	X	X	X	X	X	
T3. Brindar atención tutorial individual y grupal, implementar apoyos o ajustes razonables dentro de las competencias institucionales y efectuar derivaciones cuando corresponda.	244	01/04/2026	30/11/2026				X	X	X	X	X	X	X	X	

Objetivo / Acción Estratégica / Actividad / Tarea	Duración (días)	Inicio	Final	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
T4. Consolidar por periodo la cobertura, el seguimiento de alertas, las derivaciones y los resultados para retroalimentar decisiones de acompañamiento.	157	01/07/2026	04/12/2026							X	X	X	X	X	X
AE3.2 - Ejecución del servicio de bienestar, protección y orientación estudiantil articulado con convivencia, inclusión y rutas de atención.	271	16/03/2026	11/12/2026			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
T1. Actualizar protocolos, rutas de atención, canales de comunicación y red de derivación para bienestar, protección, convivencia e inclusión.	16	16/03/2026	31/03/2026			X									
T2. Programar y ejecutar acciones preventivas y de orientación sobre bienestar, convivencia democrática, prevención de violencia, salud y servicios de apoyo.	244	01/04/2026	30/11/2026				X	X	X	X	X	X	X	X	
T3. Registrar de manera reservada los casos comunicados, atenciones, ajustes o derivaciones y verificar su atención dentro de los plazos previstos.	244	01/04/2026	30/11/2026				X	X	X	X	X	X	X	X	
T4. Evaluar el servicio y consolidar cobertura, satisfacción, incidencias y oportunidades de mejora al cierre de cada periodo.	164	01/07/2026	11/12/2026							X	X	X	X	X	X
AE3.3 - Ejecución del programa de orientación profesional, empleabilidad e inserción articulado con la trayectoria formativa.	214	01/05/2026	30/11/2026					X	X	X	X	X	X	X	
T1. Actualizar necesidades de orientación profesional y empleabilidad de estudiantes de últimos ciclos y egresados.	31	01/05/2026	31/05/2026					X							
T2. Articular la participación de empleadores, egresados y aliados para actividades de orientación e información sobre inserción laboral.	122	01/06/2026	30/09/2026						X	X	X	X			
T3. Ejecutar jornadas de orientación, preparación para la inserción y fortalecimiento de competencias de empleabilidad.	123	01/07/2026	31/10/2026							X	X	X	X		
T4. Registrar participantes, resultados, oportunidades de vinculación y retroalimentación útil para la formación.	153	01/07/2026	30/11/2026							X	X	X	X	X	
AE3.4 - Actualización y análisis del sistema de seguimiento de egresados para retroalimentar la oferta formativa.	244	01/04/2026	30/11/2026				X	X	X	X	X	X	X	X	
T1. Depurar el padrón de cohortes priorizadas y las fuentes de contacto disponibles.	30	01/04/2026	30/04/2026				X								
T2. Aplicar mecanismos de actualización de datos de contacto, trayectoria, titulación e inserción laboral.	184	01/05/2026	31/10/2026					X	X	X	X	X	X		
T3. Analizar resultados y brechas por cohorte o programa, considerando información útil para la pertinencia y la mejora del servicio formativo.	138	01/07/2026	15/11/2026							X	X	X	X	X	
T4. Comunicar hallazgos a las áreas académicas y responsables de gestión para retroalimentar decisiones institucionales.	15	16/11/2026	30/11/2026											X	
AE4.1 - Ejecución del programa de fortalecimiento de competencias y acompañamiento pedagógico de docentes y personal.	200	15/04/2026	31/10/2026				X	X	X	X	X	X	X		
T1. Realizar diagnóstico de necesidades a partir de autodiagnóstico, acompañamiento, evaluación de desempeño, cambios curriculares y prioridades institucionales.	31	15/04/2026	15/05/2026				X	X							
T2. Priorizar contenidos y programar acciones formativas vinculadas con evaluación formativa, planificación, inclusión e interculturalidad, investigación, innovación, competencia digital y gestión según corresponda.	16	16/05/2026	31/05/2026					X							

Objetivo / Acción Estratégica / Actividad / Tarea	Duración (días)	Inicio	Final	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
T3. Ejecutar talleres, asesorías, comunidades de interaprendizaje u otras actividades de aprendizaje profesional con evidencias de participación.	122	01/06/2026	30/09/2026						X	X	X	X			
T4. Verificar la transferencia o aplicación de las mejoras acordadas mediante revisión de planificación, evidencias, observación, diálogo reflexivo u otros mecanismos pertinentes.	92	01/08/2026	31/10/2026								X	X	X		
AE4.2 - Ejecución del servicio de promoción, difusión y transferencia de investigación e innovación docente.	214	01/05/2026	30/11/2026					X	X	X	X	X	X	X	
T1. Identificar iniciativas, investigaciones, innovaciones y buenas prácticas docentes con potencial de desarrollo, sistematización o transferencia.	31	01/05/2026	31/05/2026					X							
T2. Brindar asesoría y articular pares, grupos o redes académicas según necesidad y pertinencia.	122	01/06/2026	30/09/2026						X	X	X	X			
T3. Registrar productos y evidencias de difusión, utilización o transferencia institucional de resultados.	107	01/08/2026	15/11/2026								X	X	X	X	
T4. Difundir resultados mediante repositorio, jornadas, publicaciones, eventos u otros espacios y sistematizar aprendizajes de la experiencia.	15	16/11/2026	30/11/2026											X	
AE5.1 - Ejecución del proceso de admisión 2026 con control de etapas críticas y soporte tecnológico.	211	02/02/2026	31/08/2026		X	X	X	X	X	X	X				
T1. Aprobar cronograma, responsabilidades, requisitos y controles del proceso.	19	02/02/2026	20/02/2026		X										
T2. Difundir convocatorias y orientar a postulantes.	167	15/02/2026	31/07/2026		X	X	X	X	X	X					
T3. Ejecutar inscripción, evaluación, validación y publicación de resultados.	168	01/03/2026	15/08/2026			X	X	X	X	X	X				
T4. Cerrar cada proceso y consolidar incidencias, resultados y evidencias.	153	01/04/2026	31/08/2026				X	X	X	X	X				
AE5.2 - Ejecución de la programación, seguimiento y conciliación presupuestal del PAT.	338	15/01/2026	18/12/2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
T1. Conciliar actividades operativas, PIA 2026 y requerimientos institucionales.	17	15/01/2026	31/01/2026	X											
T2. Gestionar disponibilidad y ejecución presupuestal conforme a los requerimientos aprobados.	303	01/02/2026	30/11/2026		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
T3. Emitir reportes trimestrales de programación y ejecución.	245	31/03/2026	30/11/2026			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
T4. Realizar conciliación y cierre anual de la ejecución vinculada al PAT.	18	01/12/2026	18/12/2026												X
AE5.3 - Ejecución del abastecimiento, mantenimiento, seguridad y servicios generales institucionales.	348	05/01/2026	18/12/2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
T1. Consolidar requerimientos críticos de bienes, mantenimiento y servicios generales.	27	05/01/2026	31/01/2026	X											
T2. Programar y atender adquisiciones y contrataciones conforme a disponibilidad.	303	01/02/2026	30/11/2026		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
T3. Ejecutar mantenimiento, seguridad, limpieza y servicios generales programados.	303	01/02/2026	30/11/2026		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
T4. Controlar atención, conformidad, inventario y cierre de requerimientos.	293	01/03/2026	18/12/2026			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
AE5.4 - Ejecución del ciclo de gestión de personas y seguimiento del desempeño.	320	15/01/2026	30/11/2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
T1. Actualizar necesidades de puestos, perfiles, funciones y distribución de responsabilidades.	76	15/01/2026	31/03/2026	X	X	X									

Objetivo / Acción Estratégica / Actividad / Tarea	Duración (días)	Inicio	Final	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
T2. Organizar instrumentos y evidencias para el seguimiento del desempeño.	61	01/04/2026	31/05/2026				X	X							
T3. Realizar seguimiento semestral y retroalimentación al personal.	153	01/06/2026	31/10/2026						X	X	X	X	X		
T4. Consolidar necesidades de desarrollo y decisiones para el periodo siguiente.	30	01/11/2026	30/11/2026											X	
AE5.5 - Mantenimiento y soporte del ecosistema tecnológico institucional.	348	05/01/2026	18/12/2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
T1. Actualizar inventario de servicios, sistemas y equipos tecnológicos críticos.	27	05/01/2026	31/01/2026	X											
T2. Programar soporte, mantenimiento, conectividad y seguridad tecnológica.	28	01/02/2026	28/02/2026		X										
T3. Atender incidencias y controlar disponibilidad de servicios tecnológicos.	275	01/03/2026	30/11/2026			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
T4. Emitir reportes trimestrales y consolidar necesidades de renovación.	263	31/03/2026	18/12/2026			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
AE5.6 - Implementación de mejoras de atención al usuario y gestión documental.	303	01/02/2026	30/11/2026		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
T1. Identificar trámites y solicitudes priorizadas y sus requisitos y plazos.	59	01/02/2026	31/03/2026		X	X									
T2. Implementar mejoras de registro, derivación, archivo y trazabilidad documental.	122	01/04/2026	31/07/2026				X	X	X	X					
T3. Monitorear tiempos de atención e incidencias y aplicar ajustes.	153	01/06/2026	31/10/2026						X	X	X	X	X		
T4. Consolidar resultados semestrales y oportunidades de simplificación.	153	01/07/2026	30/11/2026							X	X	X	X	X	
AE5.7 - Prestación del servicio de asesoría legal institucional.	338	15/01/2026	18/12/2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
T1. Registrar y priorizar consultas, actos e instrumentos que requieren atención jurídica.	76	15/01/2026	31/03/2026	X	X	X									
T2. Emitir opiniones, informes o acompañamiento dentro del ámbito de competencia.	303	01/02/2026	30/11/2026		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
T3. Controlar plazos, archivo y trazabilidad de las atenciones.	275	01/03/2026	30/11/2026			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
T4. Consolidar resultados y materias recurrentes para prevención institucional.	171	01/07/2026	18/12/2026							X	X	X	X	X	X

La marca X identifica el mes o los meses de ejecución previstos. El cronograma debe leerse conjuntamente con las fechas de inicio y fin de cada actividad y tarea.

Anexo 2. Herramienta 4: Seguimiento General del Presupuesto del PAT

Item	Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso / código MPI vinculado	Objetivos estratégicos	Acciones estratégicas	Actividad Operativa	Área vinculada	Bienes o servicios	Fuente de financiamiento	Presupuesto aprobado	Presupuesto ejecutado	% de ejecución
1	Estratégicos	Gestión de la Calidad	Planificación, monitoreo y evaluación, retroalimentación y mejora (MPI: PE02.01-PE02.03)	OE1. Fortalecer la gestión institucional orientada a resultados, la participación, la mejora continua y la preparación progresiva para el licenciamiento.	AE1.1. Sistema de planeamiento, seguimiento, evaluación y retroalimentación, integrado y basado en evidencia, para la gestión institucional.	Implementación del ciclo anual de planeamiento, seguimiento, evaluación y retroalimentación institucional.	Coordinación del Área de Calidad	Recursos institucionales disponibles; matrices y registros de seguimiento.	Rubro 09 - Recursos Directamente Recaudados	S/ 0		

Item	Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso / código MPI vinculado	Objetivos estratégicos	Acciones estratégicas	Actividad Operativa	Área vinculada	Bienes o servicios	Fuente de financiamiento	Presupuesto aprobado	Presupuesto ejecutado	% de ejecución
2	Misionales	Gestión de la Formación Inicial	Participación institucional (MPI: PM01.04)	OE1. Fortalecer la gestión institucional orientada a resultados, la participación, la mejora continua y la preparación progresiva para el licenciamiento.	AE1.2. Mecanismos de participación, comunicación y rendición de cuentas, periódicos y trazables, para la comunidad educativa.	Ejecución de mecanismos institucionales de participación, comunicación y rendición de cuentas.	Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad / Dirección General (rendición de cuentas)	Servicios de organización institucional y atenciones; medios de comunicación interna.	Rubro 09 - Recursos Directamente Recaudados	S/ 4 000		
3	Estratégicos	Gestión de la Dirección	Gestión de condiciones favorables y gestión del cambio (MPI: PE01.02-PE01.03)	OE1. Fortalecer la gestión institucional orientada a resultados, la participación, la mejora continua y la preparación progresiva para el licenciamiento.	AE1.3. Sistema de gestión de riesgos, conflictos, cambios y continuidad, preventivo y articulado, para la comunidad educativa.	Implementación del registro y tratamiento institucional de riesgos, conflictos, cambios y continuidad.	Dirección General / Coordinación del Área de Calidad	Registros, actas e instrumentos institucionales; recursos disponibles.	Rubro 09 - Recursos Directamente Recaudados	S/ 0		
4	Estratégicos	Gestión de la Dirección	Gestión del cambio, articulada con planificación (MPI: PE01.03 / PE02.01)	OE1. Fortalecer la gestión institucional orientada a resultados, la participación, la mejora continua y la preparación progresiva para el licenciamiento.	AE1.4. Ruta institucional de adecuación y preparación para el licenciamiento como EESP, progresiva, verificable y articulada con las Condiciones Básicas de Calidad.	Ejecución de la ruta anual de adecuación y preparación para el licenciamiento como EESP.	Dirección General / Coordinación del Área de Calidad (articulación metodológica)	Consultoría y elaboración de planos vinculados a hitos institucionales, cuando corresponda.	Rubro 09 - Recursos Directamente Recaudados	S/ 820		
5	Misionales	Gestión de la Formación Inicial	Formación académica (MPI: PM01.02)	OE2. Mejorar el logro de las competencias del Perfil de Egreso en los estudiantes del IESPP Huaraz.	AE2.1. Servicio de formación académica, articulado, contextualizado y orientado al Perfil de Egreso, para los estudiantes.	Ejecución del servicio de formación académica articulado al Perfil de Egreso y al PCI.	Jefatura de Unidad Académica	Servicios técnico-pedagógicos docentes; asesoría académica; materiales y útiles de enseñanza; recursos institucionales de apoyo curricular.	Rubro 09 - Recursos Directamente Recaudados	S/ 176 470		
6	Misionales	Gestión de la Formación Inicial	Práctica preprofesional (MPI: PM01.03)	OE2. Mejorar el logro de las competencias del Perfil de Egreso en los estudiantes del IESPP Huaraz.	AE2.2. Servicio de práctica preprofesional, oportuno, diferenciado y acompañado, para los estudiantes.	Ejecución del acompañamiento de la práctica preprofesional articulada al Perfil de Egreso, la investigación y los proyectos integradores.	Jefatura de Unidad Académica	Pasajes y gastos de transporte para coordinación, acompañamiento y seguimiento de la práctica; instrumentos y registros institucionales.	Rubro 09 - Recursos Directamente Recaudados	S/ 4 600		
7	Misionales	Gestión de la Formación Inicial	Investigación e innovación en FID (MPI: PM01.06)	OE2. Mejorar el logro de las competencias del Perfil de Egreso en los estudiantes del IESPP Huaraz.	AE2.3. Servicio de investigación e innovación, ético, interdisciplinario y vinculado al territorio, para estudiantes y docentes.	Desarrollo y difusión del ciclo institucional de investigación e innovación articulado con la práctica, los proyectos integradores y el territorio.	Jefatura de Unidad de Investigación	Recursos institucionales de investigación; repositorio, instrumentos de registro, fuentes bibliográficas y herramientas digitales disponibles.	Rubro 09 - Recursos Directamente Recaudados	S/ 0		
8	Misionales	Gestión de la Formación Inicial	Desarrollo personal (MPI: PM01.05)	OE3. Mejorar las condiciones de bienestar, permanencia, culminación e inserción laboral de los estudiantes y egresados.	AE3.1. Servicio de tutoría y acompañamiento socioemocional, accesible, continuo e inclusivo, para los estudiantes.	Ejecución del programa anual de tutoría y acompañamiento socioemocional con alertas de permanencia e inclusión.	Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Recursos institucionales de tutoría y orientación; instrumentos de alerta, registro y seguimiento; canales de atención y derivación.	Rubro 09 - Recursos Directamente Recaudados	S/ 0		

Item	Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso / código MPI vinculado	Objetivos estratégicos	Acciones estratégicas	Actividad Operativa	Área vinculada	Bienes o servicios	Fuente de financiamiento	Presupuesto aprobado	Presupuesto ejecutado	% de ejecución
9	Misionales	Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Promoción del bienestar y empleabilidad (MPI: PM03.01)	OE3. Mejorar las condiciones de bienestar, permanencia, culminación e inserción laboral de los estudiantes y egresados.	AE3.2. Servicio de bienestar, protección y orientación, articulado y oportuno, para los estudiantes.	Ejecución del servicio de bienestar, protección y orientación estudiantil articulado con convivencia, inclusión y rutas de atención.	Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Alimentos para consumo humano; bienes de seguridad y fumigación; atenciones asociadas al bienestar estudiantil.	Rubro 09 - Recursos Directamente Recaudados	S/ 76 900		
10	Misionales	Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Promoción del bienestar y empleabilidad (MPI: PM03.01)	OE3. Mejorar las condiciones de bienestar, permanencia, culminación e inserción laboral de los estudiantes y egresados.	AE3.3. Servicio de orientación profesional, empleabilidad e inserción, pertinente y articulado con empleadores, para estudiantes y egresados.	Ejecución del programa de orientación profesional, empleabilidad e inserción articulado con la trayectoria formativa.	Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Recursos institucionales y alianzas con empleadores y actores territoriales.	Rubro 09 - Recursos Directamente Recaudados	S/ 0		
11	Misionales	Gestión de la Formación Inicial	Seguimiento de egresados (MPI: PM01.07)	OE3. Mejorar las condiciones de bienestar, permanencia, culminación e inserción laboral de los estudiantes y egresados.	AE3.4. Sistema de seguimiento de egresados, actualizado y útil para retroalimentar la oferta formativa, para egresados y responsables académicos.	Actualización y análisis del sistema de seguimiento de egresados para retroalimentar la oferta formativa.	Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Base de datos institucional; formularios y canales de contacto disponibles.	Rubro 09 - Recursos Directamente Recaudados	S/ 0		
12	Misionales	Gestión del Desarrollo Profesional	Fortalecimiento de competencias (MPI: PM02.01)	OE4. Fortalecer las competencias profesionales e investigativas de los docentes formadores y del personal institucional.	AE4.1. Programa de fortalecimiento de competencias, basado en diagnóstico y seguimiento de aplicación, para docentes y personal administrativo.	Ejecución del programa de fortalecimiento de competencias y acompañamiento pedagógico de docentes y personal.	Jefatura de Unidad Académica / Dirección General (articulación)	Recursos institucionales para formación, acompañamiento e interaprendizaje; materiales y herramientas disponibles.	Rubro 09 - Recursos Directamente Recaudados	S/ 0		
13	Misionales	Gestión del Desarrollo Profesional	Investigación e innovación en el desarrollo profesional (MPI: PM02.02)	OE4. Fortalecer las competencias profesionales e investigativas de los docentes formadores y del personal institucional.	AE4.2. Servicio de promoción de la investigación e innovación, con incentivos, redes y transferencia, para docentes formadores.	Ejecución del servicio de promoción, difusión y transferencia de investigación e innovación docente.	Jefatura de Unidad de Investigación	Repositorio institucional, redes académicas y recursos digitales disponibles.	Rubro 09 - Recursos Directamente Recaudados	S/ 0		
14	Misionales	Gestión de la Formación Inicial	Admisión (MPI: PM01.01)	OE5. Fortalecer la gestión integrada, eficiente, segura y digital de los procesos de admisión y soporte institucional.	AE5.1. Servicio de admisión, estandarizado, seguro y soportado tecnológicamente, para los postulantes.	Ejecución del proceso de admisión 2026 con control de etapas críticas y soporte tecnológico.	Dirección General	Servicios de publicidad y difusión vinculados a la convocatoria y orientación a postulantes.	Rubro 09 - Recursos Directamente Recaudados	S/ 6 000		
15	De Soporte	Gestión de Procesos de Soporte	Gestión de recursos económicos y financieros (MPI: PS01)	OE5. Fortalecer la gestión integrada, eficiente, segura y digital de los procesos de admisión y soporte institucional.	AE5.2. Gestión presupuestal multianual, trazable y articulada con el PAT, para las unidades y servicios institucionales.	Ejecución de la programación, seguimiento y conciliación presupuestal del PAT.	Jefatura del Área de Administración	Servicios presupuestales y contables; cargos bancarios asociados a la gestión financiera.	Rubro 09 - Recursos Directamente Recaudados	S/ 29 700		
16	De Soporte	Gestión de Procesos de Soporte	Gestión logística, mantenimiento y seguridad (MPI: PS02)	OE5. Fortalecer la gestión integrada, eficiente, segura y digital de los procesos de admisión y soporte institucional.	AE5.3. Servicio logístico y de mantenimiento, oportuno, seguro y equitativo, para los programas de estudios y usuarios institucionales.	Ejecución del abastecimiento, mantenimiento, seguridad y servicios generales institucionales.	Jefatura del Área de Administración	Materiales y útiles; seguridad; mantenimiento; limpieza; agua; transporte; jardinería y servicios generales.	Rubro 09 - Recursos Directamente Recaudados	S/ 229 950		

Item	Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso / código MPI vinculado	Objetivos estratégicos	Acciones estratégicas	Actividad Operativa	Área vinculada	Bienes o servicios	Fuente de financiamiento	Presupuesto aprobado	Presupuesto ejecutado	% de ejecución
17	De Soporte	Gestión de Procesos de Soporte	Gestión de personas (MPI: PS03)	OE5. Fortalecer la gestión integrada, eficiente, segura y digital de los procesos de admisión y soporte institucional.	AE5.4. Gestión de personas, alineada con procesos, perfiles, funciones y desempeño, para el personal docente y administrativo.	Ejecución del ciclo de gestión de personas y seguimiento del desempeño.	Dirección General con soporte del Área de Administración	Legajos, perfiles, instrumentos de seguimiento y recursos institucionales.	Rubro 09 - Recursos Directamente Recaudados	S/ 0		
18	De Soporte	Gestión de Procesos de Soporte	Gestión de recursos tecnológicos (MPI: PS04)	OE5. Fortalecer la gestión integrada, eficiente, segura y digital de los procesos de admisión y soporte institucional.	AE5.5. Ecosistema tecnológico institucional, integrado, disponible y con soporte, para la comunidad educativa.	Mantenimiento y soporte del ecosistema tecnológico institucional.	Jefatura del Área de Administración	Telefonía e internet; soporte técnico; servicios informáticos; equipos de telecomunicaciones.	Rubro 09 - Recursos Directamente Recaudados	S/ 47 290		
19	De Soporte	Gestión de Procesos de Soporte	Atención al usuario y gestión documental (MPI: PS05)	OE5. Fortalecer la gestión integrada, eficiente, segura y digital de los procesos de admisión y soporte institucional.	AE5.6. Servicio de atención al usuario y gestión documental, simplificado, digital y trazable, para la comunidad educativa y ciudadanía.	Implementación de mejoras de atención al usuario y gestión documental.	Jefatura del Área de Administración / Secretaría Académica (según materia)	Servicios de apoyo secretarial vinculados a atención, archivo y gestión documentaria.	Rubro 09 - Recursos Directamente Recaudados	S/ 15 000		
20	De Soporte	Gestión de Procesos de Soporte	Asesoría legal (MPI: PS06)	OE5. Fortalecer la gestión integrada, eficiente, segura y digital de los procesos de admisión y soporte institucional.	AE5.7. Servicio de asesoría legal, formalizado y oportuno, para los órganos y unidades institucionales.	Prestación del servicio de asesoría legal institucional.	Dirección General	Gastos notariales y recursos institucionales para la atención jurídica.	Rubro 09 - Recursos Directamente Recaudados	S/ 450		
										TOTAL S/ 591 180		

Formato de seguimiento. El presupuesto ejecutado y el porcentaje de ejecución se completan en cada corte con información presupuestal validada.

Anexo 3. Herramienta 5: Seguimiento a indicadores de producción física del PAT

Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso / código MPI vinculado	Objetivos estratégicos	Acciones estratégicas	Actividad Operativa	Responsable	Indicador de Producción Física	Meta Física	Fecha de logro de meta	Estado (*)
Estratégicos	Gestión de la Calidad	Planificación, monitoreo y evaluación, retroalimentación y mejora (MPI: PE02.01-PE02.03)	OE1. Fortalecer la gestión institucional orientada a resultados, la participación, la mejora continua y la preparación progresiva para el licenciamiento.	AE1.1. Sistema de planeamiento, seguimiento, evaluación y retroalimentación, integrado y basado en evidencia, para la gestión institucional.	Implementación del ciclo anual de planeamiento, seguimiento, evaluación y retroalimentación institucional.	Coordinación del Área de Calidad	Número de cortes institucionales de seguimiento y evaluación consolidados.	4	18/12/2026	
Misionales	Gestión de la Formación Inicial	Participación institucional (MPI: PM01.04)	OE1. Fortalecer la gestión institucional orientada a resultados, la participación, la mejora continua y la preparación progresiva para el licenciamiento.	AE1.2. Mecanismos de participación, comunicación y rendición de cuentas, periódicos y trazables, para la comunidad educativa.	Ejecución de mecanismos institucionales de participación, comunicación y rendición de cuentas.	Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad / Dirección General (rendición de cuentas)	Número de espacios participativos con acta, acuerdos, responsables y comunicación de cierre.	4	30/11/2026	
Estratégicos	Gestión de la Dirección	Gestión de condiciones favorables y gestión del cambio (MPI: PE01.02-PE01.03)	OE1. Fortalecer la gestión institucional orientada a resultados, la participación, la mejora continua y la preparación progresiva para el licenciamiento.	AE1.3. Sistema de gestión de riesgos, conflictos, cambios y continuidad, preventivo y articulado, para la comunidad educativa.	Implementación del registro y tratamiento institucional de riesgos, conflictos, cambios y continuidad.	Dirección General / Coordinación del Área de Calidad	Número de revisiones del registro institucional de riesgos críticos y tratamientos.	4	30/11/2026	

Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso / código MPI vinculado	Objetivos estratégicos	Acciones estratégicas	Actividad Operativa	Responsable	Indicador de Producción Física	Meta Física	Fecha de logro de meta	Estado (*)
Estratégico	Gestión de la Dirección	Gestión del cambio, articulada con planificación (MPI: PE01.03 / PE02.01)	OE1. Fortalecer la gestión institucional orientada a resultados, la participación, la mejora continua y la preparación progresiva para el licenciamiento.	AE1.4. Ruta institucional de adecuación y preparación para el licenciamiento como EESP, progresiva, verificable y articulada con las Condiciones Básicas de Calidad.	Ejecución de la ruta anual de adecuación y preparación para el licenciamiento como EESP.	Dirección General / Coordinación del Área de Calidad (articulación metodológica)	Número de rutas anuales de preparación ejecutadas con hitos y evidencias verificadas.	1	15/12/2026	
Misionales	Gestión de la Formación Inicial	Formación académica (MPI: PM01.02)	OE2. Mejorar el logro de las competencias del Perfil de Egreso en los estudiantes del IESPP Huaraz.	AE2.1. Servicio de formación académica, articulado, contextualizado y orientado al Perfil de Egreso, para los estudiantes.	Ejecución del servicio de formación académica articulado al Perfil de Egreso y al PCI.	Jefatura de Unidad Académica	Número de periodos académicos con monitoreo documentado de implementación del PCI, evaluación formativa y articulación con el Perfil de Egreso.	2	04/12/2026	
Misionales	Gestión de la Formación Inicial	Práctica preprofesional (MPI: PM01.03)	OE2. Mejorar el logro de las competencias del Perfil de Egreso en los estudiantes del IESPP Huaraz.	AE2.2. Servicio de práctica preprofesional, oportuno, diferenciado y acompañado, para los estudiantes.	Ejecución del acompañamiento de la práctica preprofesional articulada al Perfil de Egreso, la investigación y los proyectos integradores.	Jefatura de Unidad Académica	Número de periodos de práctica con asignación, acompañamiento, retroalimentación y cierre documentados en coherencia con el PCI.	2	27/11/2026	
Misionales	Gestión de la Formación Inicial	Investigación e innovación en FID (MPI: PM01.06)	OE2. Mejorar el logro de las competencias del Perfil de Egreso en los estudiantes del IESPP Huaraz.	AE2.3. Servicio de investigación e innovación, ético, interdisciplinario y vinculado al territorio, para estudiantes y docentes.	Desarrollo y difusión del ciclo institucional de investigación e innovación articulado con la práctica, los proyectos integradores y el territorio.	Jefatura de Unidad de Investigación	Número de ciclos institucionales de investigación e innovación ejecutados con asesoría, control ético y difusión o registro de productos.	1	30/11/2026	
Misionales	Gestión de la Formación Inicial	Desarrollo personal (MPI: PM01.05)	OE3. Mejorar las condiciones de bienestar, permanencia, culminación e inserción laboral de los estudiantes y egresados.	AE3.1. Servicio de tutoría y acompañamiento socioemocional, accesible, continuo e inclusivo, para los estudiantes.	Ejecución del programa anual de tutoría y acompañamiento socioemocional con alertas de permanencia e inclusión.	Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Número de periodos académicos con tutoría, seguimiento de alertas y evaluación de resultados implementados y documentados.	2	04/12/2026	
Misionales	Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Promoción del bienestar y empleabilidad (MPI: PM03.01)	OE3. Mejorar las condiciones de bienestar, permanencia, culminación e inserción laboral de los estudiantes y egresados.	AE3.2. Servicio de bienestar, protección y orientación, articulado y oportuno, para los estudiantes.	Ejecución del servicio de bienestar, protección y orientación estudiantil articulado con convivencia, inclusión y rutas de atención.	Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Número de periodos con acciones de bienestar, protección, orientación y seguimiento de casos ejecutadas y evaluadas.	2	11/12/2026	
Misionales	Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Promoción del bienestar y empleabilidad (MPI: PM03.01)	OE3. Mejorar las condiciones de bienestar, permanencia, culminación e inserción laboral de los estudiantes y egresados.	AE3.3. Servicio de orientación profesional, empleabilidad e inserción, pertinente y articulado con empleadores, para estudiantes y egresados.	Ejecución del programa de orientación profesional, empleabilidad e inserción articulado con la trayectoria formativa.	Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Número de periodos con acciones de orientación profesional y empleabilidad ejecutadas y reportadas.	2	30/11/2026	
Misionales	Gestión de la Formación Inicial	Seguimiento de egresados (MPI: PM01.07)	OE3. Mejorar las condiciones de bienestar, permanencia, culminación e inserción laboral de los estudiantes y egresados.	AE3.4. Sistema de seguimiento de egresados, actualizado y útil para retroalimentar la oferta formativa, para egresados y responsables académicos.	Actualización y análisis del sistema de seguimiento de egresados para retroalimentar la oferta formativa.	Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Número de cortes de actualización y análisis del sistema de seguimiento de egresados realizados y comunicados.	2	30/11/2026	
Misionales	Gestión del Desarrollo Profesional	Fortalecimiento de competencias (MPI: PM02.01)	OE4. Fortalecer las competencias profesionales e investigativas de los docentes formadores y del personal institucional.	AE4.1. Programa de fortalecimiento de competencias, basado en diagnóstico y seguimiento de aplicación, para docentes y personal administrativo.	Ejecución del programa de fortalecimiento de competencias y acompañamiento pedagógico de docentes y personal.	Jefatura de Unidad Académica / Dirección General (articulación)	Número de ciclos de fortalecimiento profesional ejecutados con diagnóstico y verificación de aplicación.	2	31/10/2026	

Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso / código MPI vinculado	Objetivos estratégicos	Acciones estratégicas	Actividad Operativa	Responsable	Indicador de Producción Física	Meta Física	Fecha de logro de meta	Estado (*)
Misionales	Gestión del Desarrollo Profesional	Investigación e innovación en el desarrollo profesional (MPI: PM02.02)	OE4. Fortalecer las competencias profesionales e investigativas de los docentes formadores y del personal institucional.	AE4.2. Servicio de promoción de la investigación e innovación, con incentivos, redes y transferencia, para docentes formadores.	Ejecución del servicio de promoción, difusión y transferencia de investigación e innovación docente.	Jefatura de Unidad de Investigación	Número de ciclos de promoción y transferencia de investigación e innovación docente ejecutados y reportados.	2	30/11/2026	
Misionales	Gestión de la Formación Inicial	Admisión (MPI: PM01.01)	OE5. Fortalecer la gestión integrada, eficiente, segura y digital de los procesos de admisión y soporte institucional.	AE5.1. Servicio de admisión, estandarizado, seguro y soportado tecnológicamente, para los postulantes.	Ejecución del proceso de admisión 2026 con control de etapas críticas y soporte tecnológico.	Dirección General	Número de procesos de admisión ejecutados con lista de verificación de estandarización, oportunidad y seguridad.	2	31/08/2026	
De Soporte	Gestión de Procesos de Soporte	Gestión de recursos económicos y financieros (MPI: PS01)	OE5. Fortalecer la gestión integrada, eficiente, segura y digital de los procesos de admisión y soporte institucional.	AE5.2. Gestión presupuestal multianual, trazable y articulada con el PAT, para las unidades y servicios institucionales.	Ejecución de la programación, seguimiento y conciliación presupuestal del PAT.	Jefatura del Área de Administración	Número de reportes trimestrales de seguimiento presupuestal conciliados con la programación del PAT.	4	18/12/2026	
De Soporte	Gestión de Procesos de Soporte	Gestión logística, mantenimiento y seguridad (MPI: PS02)	OE5. Fortalecer la gestión integrada, eficiente, segura y digital de los procesos de admisión y soporte institucional.	AE5.3. Servicio logístico y de mantenimiento, oportuno, seguro y equitativo, para los programas de estudios y usuarios institucionales.	Ejecución del abastecimiento, mantenimiento, seguridad y servicios generales institucionales.	Jefatura del Área de Administración	Número de reportes trimestrales de atención de requerimientos críticos y mantenimiento.	4	18/12/2026	
De Soporte	Gestión de Procesos de Soporte	Gestión de personas (MPI: PS03)	OE5. Fortalecer la gestión integrada, eficiente, segura y digital de los procesos de admisión y soporte institucional.	AE5.4. Gestión de personas, alineada con procesos, perfiles, funciones y desempeño, para el personal docente y administrativo.	Ejecución del ciclo de gestión de personas y seguimiento del desempeño.	Dirección General con soporte del Área de Administración	Número de cortes semestrales de actualización de perfiles, funciones y seguimiento del desempeño.	2	30/11/2026	
De Soporte	Gestión de Procesos de Soporte	Gestión de recursos tecnológicos (MPI: PS04)	OE5. Fortalecer la gestión integrada, eficiente, segura y digital de los procesos de admisión y soporte institucional.	AE5.5. Ecosistema tecnológico institucional, integrado, disponible y con soporte, para la comunidad educativa.	Mantenimiento y soporte del ecosistema tecnológico institucional.	Jefatura del Área de Administración	Número de reportes trimestrales de disponibilidad, soporte y mantenimiento de servicios tecnológicos críticos.	4	18/12/2026	
De Soporte	Gestión de Procesos de Soporte	Atención al usuario y gestión documental (MPI: PS05)	OE5. Fortalecer la gestión integrada, eficiente, segura y digital de los procesos de admisión y soporte institucional.	AE5.6. Servicio de atención al usuario y gestión documental, simplificado, digital y trazable, para la comunidad educativa y ciudadanía.	Implementación de mejoras de atención al usuario y gestión documental.	Jefatura del Área de Administración / Secretaría Académica (según materia)	Número de reportes semestrales de oportunidad y trazabilidad de trámites y solicitudes priorizadas.	2	30/11/2026	
De Soporte	Gestión de Procesos de Soporte	Asesoría legal (MPI: PS06)	OE5. Fortalecer la gestión integrada, eficiente, segura y digital de los procesos de admisión y soporte institucional.	AE5.7. Servicio de asesoría legal, formalizado y oportuno, para los órganos y unidades institucionales.	Prestación del servicio de asesoría legal institucional.	Dirección General	Número de cortes semestrales de atención de consultas e informes legales con control de plazo.	2	18/12/2026	

Estado del indicador: sin iniciar; en proceso dentro del plazo; en proceso fuera del plazo; culminado.

Anexo 4. Herramienta 6: Reporte o Informe de Seguimiento del Plan Anual de Trabajo

Institución	Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Huaraz”
Periodo de seguimiento	
Jefe o área responsable	
Proceso(s) MPI / código	
Dueño(s) del proceso	

Uso del formato: reporte de corte mensual o trimestral. El responsable registra el avance de las actividades y adjunta o referencia las evidencias correspondientes. Cuando exista informe individual de actividad, se consigna su referencia como medio de verificación. Las observaciones deben describir desviaciones, causas, medidas correctivas, responsables y plazos.

Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso / código MPI	Objetivos estratégicos	Acciones estratégicas	Actividad Operativa	Responsable	Indicador Producción Física	Meta Física	Fecha de logro de meta	Estado (*)	Observaciones (**)

Síntesis y decisiones del corte

Síntesis del avance físico y presupuestal	
Principales desviaciones, incidencias o riesgos	
Causas verificadas	
Medidas correctivas / compromisos / responsables / plazos	
Evidencias y referencias a informes individuales	

Elaborado por	Cargo	Revisado por	Fecha

Anexo 5. Formato de Informe Individual por Actividad

Finalidad: documentar de manera estandarizada la ejecución y los resultados de una actividad operativa o hito relevante del PAT 2026, asegurando trazabilidad PEI-AE-PAT-MPI y, para los procesos misionales, coherencia con el PCI. El informe debe evidenciar no solo que la actividad se realizó, sino qué producto del proceso generó, a qué indicador contribuyó, qué riesgos o controles fueron relevantes y qué mejora corresponde cuando exista brecha.

1. Identificación y trazabilidad de la actividad

Institución	Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Huaraz”
Área / unidad responsable	
Objetivo estratégico del PEI (OE)	
Acción estratégica priorizada (AE)	
Actividad operativa del PAT	
Indicador de producción física	
Meta física anual / meta del hito	
Periodo y fecha de ejecución	
Responsable de la actividad	
Presupuesto programado / fuente	
Proceso MPI / código	
Dueño del proceso	
Producto o salida del proceso al que contribuye	
Usuario / destinatario del producto	
Riesgo y control relevante del proceso	

2. Ejecución de la actividad

2.1 Descripción de lo ejecutado

2.1 Descripción de lo ejecutado

Consignar acciones realizadas, metodología, participantes o beneficiarios, lugar/modalidad, recursos utilizados y coordinaciones efectuadas.

Fecha / hito	Programado	Ejecutado	Responsable	Medio de verificación

3. Resultados y nivel de cumplimiento

Indicador	Meta programada	Resultado ejecutado	% de cumplimiento	Estado	Evidencia

El porcentaje de cumplimiento se calcula conforme a la fórmula del indicador. El estado se consigna sin códigos de color: culminado, en proceso dentro del plazo, en proceso fuera del plazo, no iniciado o reprogramado.

3.1 Resultados cualitativos

Describir cambios observados, calidad del resultado, satisfacción o valoración de los participantes cuando corresponda, logros no capturados por la meta física y aspectos que requieren continuidad.

4. Brechas, desviaciones y causas

Brecha / desviación	Causa verificada	Impacto en la meta	Riesgo asociado	Evidencia

5. Acciones correctivas y de mejora

Acción de mejora	Tipo de aplicación	Responsable	Plazo	Resultado esperado	Evidencia de cierre
------------------	--------------------	-------------	-------	--------------------	---------------------

Acción de mejora	Tipo de aplicación	Responsable	Plazo	Resultado esperado	Evidencia de cierre

Tipo de aplicación: ajuste en la siguiente ejecución del PAT vigente; reprogramación formal, cuando corresponda; o recomendación sustentada para el siguiente PAT.

6. Lecciones aprendidas y conclusiones

6.1 Lecciones aprendidas

Precisar prácticas que deben mantenerse, aspectos que no deben repetirse y condiciones que favorecieron o limitaron el resultado.

6.2 Conclusiones

Sintetizar el nivel de logro, la principal evidencia del resultado y la situación de las acciones de mejora.

7. Medios de verificación y validación

N.º	Medio de verificación	Ubicación / código / enlace institucional
1		
2		
3		

Elaborado por	Cargo	Visto bueno	Fecha

Anexo 6. Formato de Informe Semestral de Evaluación del PAT por Área o Unidad

Finalidad: consolidar el avance acumulado del semestre, identificar brechas recurrentes y definir decisiones para el semestre siguiente o para el cierre anual, utilizando como insumos los reportes mensuales, la Herramienta 6 y los informes individuales de actividad. La evaluación semestral agrega los resultados por proceso MPI para determinar desempeño, riesgos, controles e interacciones, además del cumplimiento de actividades y presupuesto.

1. Datos generales

Institución	Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Huaraz”
Área / unidad	
Semestre evaluado	I semestre / II semestre 2026
Responsable	
Fecha de corte	
Procesos MPI evaluados / códigos	
Dueños de proceso participantes	

2. Matriz de evaluación semestral

OE / AE	Actividad operativa	Indicador de producción física	Meta del semestre	Resultado acumulado	% cumplimiento	Estado	Evidencia

OE / AE	Actividad operativa	Indicador de producción física	Meta del semestre	Resultado acumulado	% cumplimiento	Estado	Evidencia

3. Seguimiento presupuestal del semestre

Actividad / AE	Presupuesto aprobado	Presupuesto ejecutado	% ejecución	Diferencia	Comentario de consistencia

4. Brechas, causas y riesgos del semestre

Actividad / resultado	Brecha identificada	Causa verificada	Impacto	Riesgo de continuidad	Evidencia

5. Acciones de mejora, reprogramación y compromisos

Brecha / hallazgo	Acción acordada	Aplicación	Responsable	Plazo	Evidencia de cierre

6. Análisis cualitativo y decisiones para el siguiente semestre

6.1 Síntesis de resultados y lecciones aprendidas
<i>Analizar logros, factores facilitadores, dificultades, alertas recurrentes y prácticas que deben mantenerse o corregirse.</i>

6.2 Decisiones para el siguiente semestre
<i>Precisar continuidad, ajuste o reprogramación de actividades; apoyos requeridos; coordinación interáreas; y recomendaciones que deben quedar trazadas.</i>

6.3 Balance semestral del desempeño de procesos vinculados

Registrar una fila por proceso MPI con actividad ejecutada durante el semestre. El resultado debe ser consistente con el indicador del proceso y con los riesgos/controles definidos en el MPI.

Código / proceso MPI	Dueño	Indicador del proceso	Resultado al corte	Riesgo / control	Decisión / mejora

Código / proceso MPI	Dueño	Indicador del proceso	Resultado al corte	Riesgo / control	Decisión / mejora

Elaborado por	Cargo	Revisado por Calidad	Validación Administración	Visto bueno DG	Fecha

Anexo 7. Formato de Informe Anual de Evaluación del PAT 2026

Finalidad: consolidar la evaluación física y presupuestal del PAT, determinar el nivel de cumplimiento de actividades operativas y acciones estratégicas priorizadas y evaluar el desempeño de los procesos MPI vinculados. El cierre anual identifica brechas, riesgos, controles, efectividad de mejoras e interacciones críticas y genera recomendaciones trazables para el PAT siguiente y, cuando corresponda, para el PEI, PCI, MPI y RI.

1. Datos generales

Institución	Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Huaraz”
Periodo evaluado	2026
Responsable de consolidación	Coordinación del Área de Calidad
Participan en la validación	Dirección General, Área de Administración y responsables de actividades
Fecha de cierre	
Procesos MPI comprendidos	
Dueños de proceso participantes	

2. Resumen ejecutivo de cumplimiento

Indicador de síntesis	Programado	Ejecutado	% cumplimiento	Estado	Fuente de verificación
Actividades operativas del PAT					
Ejecución presupuestal del PAT					

3. Matriz anual de evaluación de actividades operativas

OE / AE	Actividad operativa	Indicador de producción física	Meta anual	Resultado anual	% cumplimiento	Estado	Evidencia principal

Agregar las filas necesarias hasta cubrir la totalidad de actividades operativas del PAT 2026. El resultado anual debe ser consistente con la Herramienta 5 y con los reportes de seguimiento validados.

4. Evaluación de resultados por objetivo y acción estratégica

Objetivo estratégico	Acciones estratégicas evaluadas	Resultados relevantes	Brechas pendientes	Decisión / mejora	Fuente
OE1					
OE2					
OE3					

Objetivo estratégico	Acciones estratégicas evaluadas	Resultados relevantes	Brechas pendientes	Decisión / mejora	Fuente
OE4					
OE5					

4.1 Balance anual del desempeño de procesos vinculados

Consolidar el desempeño de los procesos con actividades programadas en el PAT 2026. El análisis anual debe permitir verificar la contribución de las actividades a los productos del proceso y sustentar ajustes al MPI u otros instrumentos cuando la causa sea estructural.

Código / proceso MPI	Dueño	Indicador del proceso	Resultado anual	Riesgo / control	Mejora y efectividad	Decisión / destino

5. Evaluación presupuestal anual

Componente / actividad	Presupuesto aprobado	Presupuesto ejecutado	% ejecución	Diferencia	Análisis / explicación

Componente / actividad	Presupuesto aprobado	Presupuesto ejecutado	% ejecución	Diferencia	Análisis / explicación

6. Brechas anuales, causas y acciones de cierre

Actividad / AE	Brecha	Causa verificada	Impacto	Acción de cierre o mejora	Responsable / plazo	Destino

Destino: cierre dentro del PAT 2026; compromiso institucional pendiente; recomendación para PAT 2027; retroalimentación del PEI/PCI/MPI; u otro que corresponda.

7. Lecciones aprendidas, conclusiones y recomendaciones

7.1 Lecciones aprendidas

Identificar condiciones de éxito, dificultades recurrentes, decisiones que funcionaron y aspectos que requieren rediseño.

7.2 Conclusiones

Presentar conclusiones sobre cumplimiento físico, presupuesto, contribución a los objetivos estratégicos y principales brechas pendientes.

7.3 Recomendaciones para el PAT siguiente y otros instrumentos

Formular recomendaciones concretas, trazables y sustentadas; indicar si corresponde incorporarlas en el siguiente PAT o retroalimentar PEI, PCI o MPI.

8. Anexos y validación

N.º	Documento / evidencia	Ubicación / referencia institucional
1		
2		
3		

Elaborado por	Calidad	Administración	Dirección General	Fecha	Documento de aprobación / conformidad