

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN
SUPERIOR PEDAGÓGICO
PÚBLICO
“BAMBAMARCA”**



**PLAN ANUAL
DE TRABAJO
2026**

"Planificar es traer el futuro al presente para poder hacer algo al respecto
ahora."
Alan Lakein.



TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	4
I. DATOS GENERALES DEL INSTITUTO	5
1.1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN:	6
1.2. RESEÑA HISTÓRICA:	8
1.2.1. Documento legal de creación de la Institución	8
II. OBJETIVOS, ACCIONES ESTRATÉGICAS Y METAS MULTIANUALES DEL PEI PRIORIZADAS PARA EL PERIODO ANUAL.....	9
2.1. MATRIZ GENERAL DEL PAT: PRIORIZACIÓN DE OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS	10
2.2. Matriz general del PAT: Definición de actividades operativas	13
2.3. Matriz de elaboración de indicadores de producción física y metas físicas por Actividad Operativa	22
2.4. Matriz de definición de tareas por actividad operativa	28
2.5. Matriz de asignación de áreas o unidades orgánicas responsables	40
2.6. Matriz de asignación de bienes y servicios	56
2.7. Matriz de definición del programa	75
2.8. Matriz de definición del presupuesto	98
.....	126
III. DEFINICIÓN DE LA ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PAT.....	126
3.1. Definición de la estrategia de seguimiento y evaluación del PAT	127
.....	129
IV. ANEXOS.....	129



PRESENTACIÓN

El Plan Anual de Trabajo (PAT) del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Bambamarca", que depende del Proyecto Educativo Institucional, se elabora de forma anual según sus acciones planificadas para cada año académico.

La preparación del documento se centra en identificar las actividades que responden a las líneas estratégicas establecidas en el Proyecto Educativo Institucional con la finalidad de lograr los resultados esperados, así como las tareas, cronograma de ejecución, áreas o equipo responsable, bienes, servicios y presupuesto destinado para tales fines, todo ello contempla la previsión de recursos necesarios para su implementación, ejecución, monitoreo y evaluación.

El Plan Anual de Trabajo 2026, está diseñado para asegurar el logro de los indicadores de las condiciones básicas de calidad exigidas para el licenciamiento, prácticamente es la operación de las acciones a realizar durante el año, evalúa de forma cualitativa y cuantitativa las actividades, considerando las tareas provenientes de ellas, definición de metas físicas y financieras.

Finalmente, el presente documento se ha elaborado en forma participativa por el personal directivo, administrativo, docente y estudiante quienes son los artífices del desarrollo de las actividades y tareas descritas en el instrumento, los cuales se identifican con la Institución y se encuentran comprometidos con la mejora continua y la consolidación de la excelencia académica en la formación inicial docente.

La Dirección



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"BAMBAMARCA"
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA



I. DATOS GENERALES DEL INSTITUTO



1.1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN:

INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN INICIAL	IESPP "Bambamarca"
RUC	20326108627
N° RESOLUCIÓN DE CREACIÓN	Decreto Supremo N° 05-87-ED
DIRECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	Av. Ricardo Palma 903
DISTRITO	Bambamarca
PROVINCIA	Hualgayoc
DEPARTAMENTO	Cajamarca
TIPO DE GESTIÓN	Pública
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACION	Cajamarca
LISTA DE SERVICIOS	Programa de Educación Inicial Programa de Ciencia y Tecnología Programa de Matemática
Nro. DE ESTUDIANTES MATRICULADOS POR PROGRAMA ACADÉMICO DE LOS ÚLTIMOS DOS SEMESTRES ACADÉMICOS	Educación Inicial 2025-II: 158 Educación Secundaria Ciencia y Tecnología 2025-II: 102 Educación Secundaria Matemática 2025-II:143 Educación Inicial 2026-I: 160 Educación Secundaria Ciencia y Tecnología 2026-I: 136 Educación Secundaria Matemática 2026-I:154
NOMBRE DEL DIRECTOR	Dr. Silvestre Bautista Cubas
REVALIDACIÓN INSTITUCIONAL	R.D. 00061-2019-MINEDU-VMGP-DIGEDD-DIFOID



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"BAMBAMARCA"
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA

CÓDIGO DE LOCAL	119240
CÓDIGO MODULAR	0714725
R.D. DE AUTORIZACIÓN	D.S. N° 05-87-ED / Reincorporación: D.S. 017-2002-ED
TURNO	Continuo sólo en la mañana
PÁGINA WEB	<u>http://iesppbambamarca.edu.pe/</u>
E-MAIL	<u>isepbambamarca@yahoo.es</u> <u>silver_bacu@hotmail.com</u>
TELÉFONO	076-353111 / 076-353111



1.2. RESEÑA HISTÓRICA:

1.2.1. Documento legal de creación de la Institución

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Bambamarca", con sede en la Avenida Ricardo Palma N° 903 de la comunidad de Maygasbamba, distrito de Bambamarca, provincia de Hualgayoc, departamento de Cajamarca; fue fundado el 02 de junio de 1987, obteniendo vida pública oficial mediante el Decreto Supremo N° 05-87-ED. El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Bambamarca" cuenta con tres carreras debidamente reconocidas y aprobadas por el Ministerio de Educación:

Formación Pedagógica:

Educación Inicial : D.S. N° 005-87-ED.

Educación Secundaria:

- Ciencia y Tecnología : R.D N° 0875-2001-ED.
- Matemática : R.D. N° 1383-2001-ED.

Su estructura horizontal, facultada mediante Ley N° 30512 y Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, desde el punto de vista administrativo da lugar al desarrollo de la capacidad de liderazgo y creatividad de la gestión.

Su estrategia de interacción permite compartir ideas, experiencias, sentimientos, etc., lo cual favorece mejorar progresivamente el Clima Institucional.

Su normatividad en los distintos estamentos preconiza la adhesión a valores disgregados de los institucionales: Educación, Progreso y Disciplina.

El Instituto asume de manera responsable el compromiso de replantear sus metas y objetivos cumpliendo la vocación de servicio hasta lograr la anhelada calidad educativa y pretende su extensión a través de todos sus medios.

Sus preocupaciones ahora, son buscar las brújulas que enrumben el destino institucional hacia el norte previamente determinado; contamos con ánforas abiertas a: aportes, evaluaciones, sugerencias, etc.



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"BAMBAMARCA"
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA



II. OBJETIVOS, ACCIONES ESTRATÉGICAS Y METAS MULTIANUALES DEL PEI PRIORIZADAS PARA EL PERIODO ANUAL



2.1. MATRIZ GENERAL DEL PAT: PRIORIZACIÓN DE OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS

Tipo de procesos	Macroprocesos	Proceso	OBJETIVO	Acciones estratégicas priorizadas
ESTRATÉGICO	Gestión de la Dirección	Dirección Institucional	Optimizar niveles de competitividad institucional.	1. Implementar áreas pedagógicas y administrativas en la Institución. 2. Aplicar instrumentos de gestión, planes académicos y administrativos en marcha. 3. Implementación de programas educativos en la Institución.
	Gestión de la Calidad	Monitoreo y Evaluación Institucional	Mejorar la planificación, el monitoreo, evaluación y retroalimentación en la Institución.	1. Implementación de Sistema de Gestión de la Calidad en la Institución.
MISIONAL	Gestión de la Admisión	Admisión y Captación Estudiantil	Incrementar el nivel de matrícula en los programas de estudio.	1. Atracción permanente de estudiantes en la Formación Inicial Docente.
	Gestión de la Formación Académica	Formación Académica	Mejorar el logro del aprendizaje de los estudiantes.	1. Proceso de enseñanza enfocada al desarrollo del pensamiento crítico y reflexivo para los estudiantes.
	Gestión en la Práctica pre profesional	Práctica Pre Profesional	Fortalecer la práctica pre profesional en la Institución.	1. Desarrollo de práctica pre profesional reflexiva en situaciones reales para la investigación formativa.



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“BAMBAMARCA”
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA

	Gestión de la Participación institucional	Participación Estudiantil	Mejorar la participación institucional por los estudiantes.	1. Implementación de espacios de interacción continua por los estudiantes.
	Gestión del desarrollo personal	Tutoría y Bienestar Estudiantil	Mejorar el desarrollo personal y académico de los estudiantes.	1. Proceso de enseñanza orientada al desarrollo de habilidades interpersonales de los estudiantes.
	Gestión de la investigación e innovación en la Formación Inicial	Investigación Formativa	Incrementar la cantidad y calidad de las investigaciones e innovaciones de los estudiantes.	1. Desarrollo de investigación e innovación que mejoren la práctica pedagógica en los estudiantes.
	Gestión en el fortalecimiento de competencias	Desarrollo Profesional Docente y Administrativo	Mejorar los niveles de competitividad de los docentes formadores y del personal administrativo.	1. Fortalecimiento de competencias permanentes para el docente formador y al personal administrativo integrando el uso de la tecnología en el quehacer diario.
	Gestión de la investigación e innovación en el Desarrollo Profesional	Investigación e Innovación Docente	Incrementar la cantidad y calidad de investigaciones e innovaciones de los docentes formadores.	1. Desarrollo de investigación e innovación que mejoren la práctica pedagógica en los docentes formadores.
	Gestión en la Promoción del bienestar y empleabilidad	Bienestar y Empleabilidad	Incrementar el bienestar e inserción laboral de los egresados.	1. Brindar servicio de bienestar e inserción laboral para los estudiantes.
SOPORTE	Gestión de recursos económicos y financieros	Gestión Presupuestal	Incrementar los recursos económicos y financieros de la Institución.	1. Control del uso eficiente de los recursos de la Institución.
	Gestión logística y abastecimiento	Logística y Abastecimiento	Mejorar la calidad de servicio institucional hacia la comunidad educativa.	1. Abastecimiento permanente a la comunidad educativa.



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"BAMBAMARCA"
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA

	Gestión de personas	Evaluación del Desempeño	Fortalecer el desempeño del docente formador.	1. Evaluación periódica de desempeño de la plana docente
	Gestión de recursos tecnológicos	Soporte Tecnológico	Incrementar los recursos informáticos de la Institución	1. Implementación de plataforma virtual, repositorio digital y equipos tecnológicos abastecidos para los ambientes educativos, oficinas administrativas y directivas.
	Atención al usuario	Atención y Trámite Documentario	Fortalecer la oportuna información en la comunidad educativa.	1. Acceso a la información académica y administrativa.
	Infraestructura y equipamiento	Infraestructura y Mantenimiento	Disponer de ambientes de aprendizaje adecuados y seguros.	1. Disposición de ambientes de aprendizaje y de apoyo al servicio de la comunidad educativa.



2.2. Matriz general del PAT: Definición de actividades operativas

Tipo de procesos	Macroprocesos	Proceso	OBJETIVO	Acciones estratégicas prioritizadas	Actividades operativas
<p style="text-align: center;">ESTRATÉGICO</p>	<p style="text-align: center;">Gestión de la Dirección</p>	<p style="text-align: center;">Dirección Institucional</p>	<p style="text-align: center;">Optimizar niveles de competitividad institucional.</p>	<p style="text-align: center;"> 1. Implementar áreas pedagógicas y administrativas en la Institución. 2. Aplicar instrumentos de gestión, planes académicos y administrativos en marcha. 3. Implementación de programas educativos en la Institución. </p>	<p>Diagnóstico de necesidades de las áreas pedagógicas y administrativas en la institución.</p>
					<p>Monitoreo y seguimiento del Plan de implementación de las áreas pedagógicas y administrativas a la Oficina de Presupuesto correspondiente.</p>
					<p>Elaboración de los instrumentos de gestión y planes gestión pedagógica y administrativa.</p>
					<p>Monitoreo y retroalimentación de los instrumentos de gestión y planes pedagógicos y administrativos.</p>



**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"BAMBAMARCA"
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA**

					Evaluación de los instrumentos de gestión y planes de la gestión pedagógica y administrativa.
	Gestión de la Calidad	Monitoreo y Evaluación Institucional	Mejorar la planificación, el monitoreo, evaluación y retroalimentación en la Institución.	1. Implementación de Sistema de Gestión de la Calidad en la Institución.	Organización para el monitoreo y retroalimentación de los planes institucionales. Evaluación de los instrumentos de gestión pedagógica y administrativa.
MISIONAL	Gestión de la Admisión	Admisión y Captación Estudiantil	Incrementar el nivel de matrícula en los programas de estudio.	1. Atracción permanente de estudiantes en la Formación Inicial Docente.	Monitoreo y retroalimentación del Plan de atracción de estudiantes. Evaluación del Plan de atracción de estudiantes.
	Gestión de la Formación Académica	Formación Académica	Mejorar el logro del aprendizaje de los estudiantes.	1. Proceso de enseñanza enfocada al desarrollo del pensamiento crítico y reflexivo para los estudiantes.	Planificación de la enseñanza enfocada al desarrollo del pensamiento crítico y aprendizaje situado para los estudiantes.



**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"BAMBAMARCA"
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA**

					Monitoreo y retroalimentación del Plan de enseñanza enfocada al desarrollo del pensamiento crítico y aprendizaje situado para los estudiantes.
					Evaluación del Plan de enseñanza enfocada al Desarrollo del pensamiento crítico y aprendizaje situado para los estudiantes.
	Gestión en la Práctica pre profesional	Práctica Pre Profesional	Fortalecer la práctica pre profesional en la Institución.	1. Desarrollo de práctica pre profesional reflexiva en situaciones reales para la investigación formativa.	Planificación de fortalecimiento de la práctica pre profesional.
					Monitoreo y retroalimentación del Plan de fortalecimiento de la práctica pre profesional.
					Evaluación del Plan de fortalecimiento de la práctica pre profesional.
	Gestión de la Participación institucional	Participación Estudiantil	Mejorar la participación institucional por los estudiantes.	1. Implementación de espacios de interacción continua por los estudiantes.	Planificación de espacios de interacción continua por los estudiantes.



**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"BAMBAMARCA"
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA**

					Monitoreo y retroalimentación del Plan de espacios de interacción continua por los estudiantes.
					Evaluación del Plan de espacios de interacción continua por los estudiantes.
	Gestión del desarrollo personal	Tutoría y Bienestar Estudiantil	Mejorar el desarrollo personal y académico de los estudiantes.	1. Proceso de enseñanza orientada al desarrollo de habilidades interpersonales de los estudiantes.	Diagnóstico de situación de las habilidades interpersonales ejercidas por los estudiantes.
					Planificación de desarrollo de habilidades interpersonales de los estudiantes.
					Monitoreo y retroalimentación del Plan de habilidades interpersonales en los estudiantes.
					Evaluación del Plan de habilidades interpersonales en los estudiantes.



**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“BAMBAMARCA”
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA**

	Gestión de la investigación e innovación en la Formación Inicial	Investigación Formativa	Incrementar la cantidad y calidad de las investigaciones e innovaciones de los estudiantes.	1. Desarrollo de investigación e innovación que mejoran la práctica pedagógica en los estudiantes.	Planificación del desarrollo de investigaciones e innovaciones que mejoren la práctica pedagógica en los estudiantes.
					Establecimiento de proceso de asesorías para la investigación e innovación (tesis)
	Gestión en el fortalecimiento de competencias	Desarrollo Profesional Docente y Administrativo	Mejorar los niveles de competitividad de los docentes formadores	1. Fortalecimiento de competencias permanentes para el docente formador y al personal administrativo	Monitoreo y retroalimentación del Plan de desarrollo de investigaciones e innovaciones que mejoren la práctica pedagógica en los estudiantes.
					Evaluación del Plan del desarrollo de investigaciones e innovaciones que mejoren la práctica pedagógica en los estudiantes
					Diagnóstico de fortalecimiento de competencias en gestión institucional.



**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"BAMBAMARCA"
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA**

			y del personal administrativo.	integrando el uso de la tecnología en el quehacer diario.	Planificación del fortalecimiento en gestión institucional en los docentes formadores y personal administrativo.
					Monitoreo y retroalimentación del Plan de fortalecimiento en gestión institucional en los docentes formadores y personal administrativo.
					Evaluación Plan de fortalecimiento en gestión institucional en los docentes formadores y personal administrativo.
					Proceso de estímulos y reconocimientos.
	Gestión de la investigación e innovación en el Desarrollo Profesional	Investigación e Innovación Docente	Incrementar la cantidad y calidad de investigaciones e innovaciones de los docentes formadores.	1. Desarrollo de investigación e innovación que mejoren la práctica pedagógica en los docentes formadores.	Planificación del desarrollo de la investigación e innovación que mejoren la práctica pedagógica en los docentes formadores.



**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"BAMBAMARCA"
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA**

					Monitoreo y retroalimentación del Plan de desarrollo de la investigación e innovación que mejoren la práctica pedagógica en los docentes formadores.
					Evaluación del Plan de desarrollo de la investigación e innovación que mejoren la práctica pedagógica en los docentes formadores.
	Gestión en la Promoción del bienestar y empleabilidad	Bienestar y Empleabilidad	Incrementar el bienestar e inserción laboral de los egresados.	1. Brindar servicio de bienestar e inserción laboral para los estudiantes.	Planificación para el servicio médico
					Monitoreo y retroalimentación del Plan del servicio médico.
					Evaluación del Plan del servicio médico.
					Planificación para el servicio psicopedagógico, social y mecanismo de inserción laboral.
					Monitoreo y retroalimentación del servicio psicopedagógico, social y mecanismo de inserción laboral.



**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"BAMBAMARCA"
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA**

					Evaluación del servicio psicopedagógico, social y mecanismo de inserción laboral.
SOPORTE	Gestión de recursos económicos y financieros	Gestión Presupuestal	Incrementar los recursos económicos y financieros de la Institución.	1. Control del uso eficiente de los recursos de la Institución.	Planificación del uso eficiente de los recursos.
					Monitoreo del uso eficiente de los recursos.
					Evaluación del uso eficiente de los recursos.
	Gestión logística y abastecimiento	Logística y Abastecimiento	Mejorar la calidad de servicio institucional hacia la comunidad educativa.	1. Abastecimiento permanente a la comunidad educativa.	Monitoreo de ejecución del PAT
					Evaluación del PAT
	Gestión de personas	Evaluación del Desempeño	Fortalecer el desempeño del docente formador.	1. Evaluación periódica de desempeño de la plana docente	Implementación de proceso de evaluación de desempeño.
	Gestión de recursos tecnológicos	Soporte Tecnológico	Incrementar los recursos informáticos de la Institución	1. Implementación de plataforma virtual, repositorio digital y equipos tecnológicos abastecidos para los ambientes educativos, oficinas administrativas y directivas.	Planificación de abastecimiento de recursos informáticos.
					Monitoreo del Plan de abastecimiento de recursos informáticos
Evaluación del Plan de abastecimiento de recursos informáticos					



**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"BAMBAMARCA"
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA**

	Atención al usuario	Atención y Trámite Documentario	Fortalecer la oportuna información en la comunidad educativa.	1. Acceso a la información académica y administrativa.	Implementación del Manual de Procesos Académicos
	Infraestructura y equipamiento	Infraestructura y Mantenimiento	Disponer de ambientes de aprendizaje adecuados y seguros.	1. Disposición de ambientes de aprendizaje y de apoyo al servicio de la comunidad educativa.	Implementación de equipamiento e infraestructura moderna. Mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario.



2.3. Matriz de elaboración de indicadores de producción física y metas físicas por Actividad Operativa

PEI	PAT		
Acciones estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Indicadores	Metafísica
1. Implementar áreas pedagógicas y administrativas en la Institución. 2. Aplicar instrumentos de gestión, planes académicos y administrativos en marcha. 3. Implementación de programas educativos en la Institución.	Diagnóstico de necesidades de las áreas pedagógicas y administrativas en la institución.	Informe de diagnóstico elaborado y aprobado.	1
	Monitoreo y seguimiento del Plan de implementación de las áreas pedagógicas y administrativas a la Oficina de Presupuesto correspondiente.	Informe de monitoreo y seguimiento semestral.	2
	Elaboración de los instrumentos de gestión y planes gestión pedagógica y administrativa.	Documentos de gestión aprobados por dirección.	5
	Monitoreo y retroalimentación de los instrumentos de gestión y planes pedagógicos y administrativos.	Informe monitoreo y retroalimentación	2
	Evaluación de los instrumentos de gestión y planes de la gestión pedagógica y administrativa.	Ajustes o actualizaciones realizadas en los instrumentos o planes de gestión	1
1. Implementación de Sistema de Gestión de la Calidad en la Institución.	Organización para el monitoreo y retroalimentación de los planes institucionales.	Informe de monitoreo y retroalimentación de los planes institucionales	6
	Evaluación de los instrumentos de gestión pedagógica y administrativa.	Informe de la evaluación de los instrumentos de gestión pedagógica y administrativa.	5



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“BAMBAMARCA”
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA

1. Atracción permanente de estudiantes en la Formación Inicial Docente.	Monitoreo y retroalimentación del Plan de atracción de estudiantes.	Visitas institucionales de la provincia. Feria vocacional	10 1
	Proceso de admisión	Evaluación y entrevistas a postulantes	1
	Evaluación del Plan de atracción de estudiantes.	Informe de proceso de admisión.	1
1. Proceso de enseñanza enfocada al desarrollo del pensamiento crítico y reflexivo para los estudiantes.	Planificación de la enseñanza enfocada al desarrollo del pensamiento crítico y aprendizaje situado para los estudiantes.	Sesiones de aprendizaje diseñadas con enfoque reflexivo y situado.	32
	Monitoreo y retroalimentación del Plan de enseñanza enfocada al desarrollo del pensamiento crítico y aprendizaje situado para los estudiantes.	Número de visitas de monitoreo y acompañamiento pedagógico realizadas.	4
	Evaluación del Plan de enseñanza enfocada al Desarrollo del pensamiento crítico y aprendizaje situado para los estudiantes.	Informe de evaluación del plan de enseñanza enfocada al desarrollo del pensamiento crítico	2
1. Desarrollo de práctica pre profesional reflexiva en situaciones reales para la investigación formativa.	Planificación de fortalecimiento de la práctica pre profesional.	Plan de fortalecimiento de la práctica pre profesional.	2
	Monitoreo y retroalimentación del Plan de fortalecimiento de la práctica pre profesional.	Cuaderno de campo.	15
	Evaluación del Plan de fortalecimiento de la práctica pre profesional.	Encuesta de satisfacción de estudiantes en el cumplimiento de los objetivos de la práctica.	450
1. Implementación de espacios de interacción continua por los estudiantes.	Planificación de espacios de interacción continua por los estudiantes.	Actividades de interacción planificados respecto a la propuesta anual.	6



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“BAMBAMARCA”
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA

	Monitoreo y retroalimentación del Plan de espacios de interacción continua por los estudiantes.	Informes de monitoreo y ajustes realizados durante el proceso.	6
	Evaluación del Plan de espacios de interacción continua por los estudiantes.	Cumplimiento de los objetivos de interacción y convivencia. Propuestas de mejora para el siguiente periodo.	%
1. Proceso de enseñanza orientada al desarrollo de habilidades interpersonales de los estudiantes.	Diagnóstico de situación de las habilidades interpersonales ejercidas por los estudiantes.	Informes de diagnóstico con identificación de fortalezas y debilidades.	1
	Planificación de desarrollo de habilidades interpersonales de los estudiantes.	Porcentaje de acciones, estrategias y sesiones planificadas para el desarrollo de habilidades interpersonales .Porcentaje de docentes y estudiantes capacitados en las diferentes temáticas.	%
	Monitoreo y retroalimentación del Plan de habilidades interpersonales en los estudiantes.	Número de acompañamientos y observaciones de clases realizadas	30
	Evaluación del Plan de habilidades interpersonales en los estudiantes.	Informe respecto al diagnóstico inicial por ciclo, especialidad y sección.	30
1. Desarrollo de investigación e innovación que mejoran la práctica pedagógica en los estudiantes.	Planificación del desarrollo de investigaciones e innovaciones que mejoren la práctica pedagógica en los estudiantes.	Líneas de investigación definidas.	2
	Establecimiento de proceso de asesorías para la investigación e innovación (tesis)	Tesis y trabajos de investigación atendidos.	164
	Monitoreo y retroalimentación del Plan de desarrollo de investigaciones e innovaciones que mejoren la práctica pedagógica en los estudiantes.	Número de visitas de monitoreo realizadas.	136



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“BAMBAMARCA”
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA

	Evaluación del Plan del desarrollo de investigaciones e innovaciones que mejoren la práctica pedagógica en los estudiantes	Informe final de evaluación elaborado y socializado	1
1. Fortalecimiento de competencias permanentes para el docente formador y al personal administrativo integrando el uso de la tecnología en el quehacer diario.	Diagnóstico de fortalecimiento de competencias en gestión institucional.	Informe de diagnóstico elaborados con resultados cuantitativos y cualitativos.	2
	Planificación del fortalecimiento en gestión institucional en los docentes formadores y personal administrativo.	Planes de fortalecimiento en gestión institucional en los docentes formadores y personal administrativo.	2
	Monitoreo y retroalimentación del Plan de fortalecimiento en gestión institucional en los docentes formadores y personal administrativo.	Informes de monitoreo elaborados y presentados.	2
	Evaluación Plan de fortalecimiento en gestión institucional en los docentes formadores y personal administrativo.	Informe final de evaluación elaborado y difundido.	2
	Proceso de estímulos y reconocimientos.	Certificaciones y resoluciones directorales	-
1. Desarrollo de investigación e innovación que mejoren la práctica pedagógica en los docentes formadores.	Planificación del desarrollo de la investigación e innovación que mejoren la práctica pedagógica en los docentes formadores.	Número de líneas y proyectos de investigación definidos. Guía metodológica aprobada.	2 1
	Monitoreo y retroalimentación del Plan de desarrollo de la investigación e innovación que mejoren la práctica pedagógica en los docentes formadores.	Número de seguimiento de visitas realizadas.	15
	Evaluación del Plan de desarrollo de la investigación e innovación que	Informe final con resultados, conclusiones y recomendaciones.	1



**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"BAMBAMARCA"
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA**

	mejoren la práctica pedagógica en los docentes formadores.		
1. Brindar servicio de bienestar e inserción laboral para los estudiantes.	Planificación para el servicio médico	Plan anual de trabajo del servicio médico	1
	Monitoreo y retroalimentación del Plan del servicio médico.	Informes mensuales de seguimiento periódicos elaborados.	9
	Evaluación del Plan del servicio médico.	Informe de avance	2
	Planificación para el servicio psicopedagógico, social y mecanismo de inserción laboral.	Plan anual de trabajo del servicio psicopedagógico. Plan anual de trabajo del servicio social.	2
	Monitoreo y retroalimentación del servicio psicopedagógico, social y mecanismo de inserción laboral.	Informes mensuales de seguimiento periódicos elaborados.	17
	Evaluación del servicio psicopedagógico, social y mecanismo de inserción laboral.	Informe de avance	4
1. Control del uso eficiente de los recursos de la Institución.	Planificación del uso eficiente de los recursos.	Inventario actualizado de los recursos disponibles.	1
	Monitoreo del uso eficiente de los recursos.	Cronograma de uso de espacios, materiales y equipo establecidos.	1
	Evaluación del uso eficiente de los recursos.	Informe de evaluación del uso eficiente de los recursos.	1
1. Abastecimiento permanente a la comunidad educativa.	Monitoreo de ejecución del PAT	Diagrama de Gantt	1
	Evaluación del PAT	Informe de evaluación del PAT	1
1. Evaluación periódica de desempeño de la plana docente	Implementación de proceso de evaluación de desempeño.	Encuestas de satisfacción de plana docente, personal administrativo y estudiantes. Informe de evaluación de desempeño.	486
1. Implementación de plataforma virtual, repositorio digital y equipos tecnológicos abastecidos para los	Planificación de abastecimiento de recursos informáticos.	Plan de abastecimiento de recursos informáticos.	1



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“BAMBAMARCA”
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA

ambientes educativos, oficinas administrativas y directivas.	Monitoreo del Plan de abastecimiento de recursos informáticos	Cronograma de monitoreo del Plan de abastecimiento.	1
	Evaluación del Plan de abastecimiento de recursos informáticos	Informe de evaluación del plan de abastecimiento de recursos informáticos.	1
1. Acceso a la información académica y administrativa.	Implementación del Manual de Procesos Académicos	Manual de Procesos Académicos.	1
1. Disposición de ambientes de aprendizaje y de apoyo al servicio de la comunidad educativa.	Construcción de nuevas estructuras	Plan de construcción de nuevas estructuras	1
	Implementación de equipamiento e infraestructura moderna.	Plan de mejora de ambientes de aprendizaje y de apoyo al servicio de la comunidad educativa.	1
	Mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario	Plan y Cronograma de mantenimiento	1
	Mantenimiento de áreas verdes (Jardines, parques y cultivos)	Plan y Cronograma de mantenimiento	1



2.4. Matriz de definición de tareas por actividad operativa

PEI	PAT			
Acciones estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Indicadores	Metafísica	Tareas
1. Implementar áreas pedagógicas y administrativas en la Institución. 2. Aplicar instrumentos de gestión, planes académicos y administrativos en marcha. 3. Implementación de programas educativos en la Institución.	Diagnóstico de necesidades de las áreas pedagógicas y administrativas en la institución.	Informe de diagnóstico elaborado y aprobado.	1	Diseñar y aplicar encuestas o fichas de diagnóstico de necesidades a las jefas y jefes de área. Consolidar los datos recolectados y redactar el informe técnico final para la aprobación de la Dirección.
	Monitoreo y seguimiento del Plan de implementación de las áreas pedagógicas y administrativas a la Oficina de Presupuesto correspondiente.	Informe de monitoreo y seguimiento semestral.	2	Elaborar, visar y remitir los dos informes uno por ciclo de seguimiento a la Oficina de Presupuesto.
	Elaboración de los instrumentos de gestión y planes gestión pedagógica y administrativa.	Documentos de gestión aprobados por dirección.	5	Conformar mesas de trabajo técnico para revisar y actualizar documentos de gestión . Consolidar y presentar los 5 documentos de gestión finalizados a Dirección para la emisión de sus resoluciones.



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“BAMBAMARCA”
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA

	Monitoreo y retroalimentación de los instrumentos de gestión y planes pedagógicos y administrativos.	Informe monitoreo y retroalimentación	2	Redactar y socializar de manera oportuna los 2 informes de monitoreo con sus respectivas recomendaciones.
	Evaluación de los instrumentos de gestión y planes de la gestión pedagógica y administrativa.	Ajustes o actualizaciones realizadas en los instrumentos o planes de gestión	1	Organizar y dirigir un taller institucional participativo para el balance de gestión de fin de año. Incorporar formalmente las mejoras y actualizaciones acordadas en los instrumentos estratégicos para el próximo periodo.
1. Implementación de Sistema de Gestión de la Calidad en la Institución.	Organización para el monitoreo y retroalimentación de los planes institucionales.	Informe de monitoreo y retroalimentación de los planes institucionales	6	Establecer formalmente el comité de calidad y definir el cronograma de seguimiento por ciclo académico. Elaborar de manera rigurosa los 6 informes técnicos correspondientes a cada ciclo de monitoreo.
	Evaluación de los instrumentos de gestión pedagógica y administrativa.	Informe de la evaluación de los instrumentos de gestión pedagógica y administrativa.	5	Aplicar matrices de evaluación específicas a cada uno de los 5 instrumentos institucionales vigentes. Consolidar los hallazgos, fortalezas y cuellos de botella en un informe integral de evaluación de la gestión.
1. Atracción permanente de estudiantes en la Formación Inicial Docente.	Monitoreo y retroalimentación del Plan de atracción de estudiantes.	Visitas institucionales de la provincia. Feria vocacional	10 1	Coordinar citas institucionales y preparar los materiales informativos y de difusión de la oferta educativa. Realizar y registrar las 10 visitas de promoción programadas en los colegios o municipalidades de la provincia. Realizar una feria vocacional.



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“BAMBAMARCA”
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA

	Proceso de admisión	Evaluación y entrevistas a postulantes	1	Evaluar y entrevistar a los postulantes atraídos en las visitas institucionales.
	Evaluación del Plan de atracción de estudiantes.	Informe de proceso de admisión.	1	Tabular y analizar estadísticamente el número de postulantes e ingresantes por metas y modalidades. Elaborar el informe de evaluación final del proceso de admisión, identificando lecciones aprendidas para el siguiente año.
1. Proceso de enseñanza enfocada al desarrollo del pensamiento crítico y reflexivo para los estudiantes.	Planificación de la enseñanza enfocada al desarrollo del pensamiento crítico y aprendizaje situado para los estudiantes.	Sesiones de aprendizaje diseñadas con enfoque reflexivo y situado.	32	Brindar un taller de asistencia técnica docente sobre metodologías de pensamiento crítico y aprendizaje situado. Revisar, retroalimentar y visar un total de 32 sesiones de aprendizaje integradas con este enfoque pedagógico.
	Monitoreo y retroalimentación del Plan de enseñanza enfocada al desarrollo del pensamiento crítico y aprendizaje situado para los estudiantes.	Número de visitas de monitoreo y acompañamiento pedagógico realizadas.	4	Programar y ejecutar el rol de visitas de acompañamiento en aula (2 por ciclo y programa académico) para cada docente formador.
	Evaluación del Plan de enseñanza enfocada al Desarrollo del pensamiento crítico y aprendizaje situado para los estudiantes.	Informe de evaluación del plan de enseñanza enfocada al desarrollo del pensamiento crítico	2	Elaborar y presentar los 2 informes técnicos uno por ciclo con los niveles de logro alcanzados en pensamiento crítico.
1. Desarrollo de práctica pre profesional reflexiva en	Planificación de fortalecimiento de la práctica pre profesional.	Plan de fortalecimiento de la práctica pre profesional.	2	Coordinar convenios y mapear las instituciones educativas de educación básica asociadas para la práctica.



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“BAMBAMARCA”
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA

situaciones reales para la investigación formativa.				Estructurar, revisar y validar los 2 planes de fortalecimiento específicos (uno por ciclo).
	Monitoreo y retroalimentación del Plan de fortalecimiento de la práctica pre profesional.	Cuaderno de campo.	15	Estandarizar el formato físico y capacitar a los docentes en el uso correcto del cuaderno de campo reflexivo.
	Evaluación del Plan de fortalecimiento de la práctica pre profesional.	Encuesta de satisfacción de estudiantes en el cumplimiento de los objetivos de la práctica.	450	Diseñar y alojar la encuesta virtual de satisfacción de la práctica en la plataforma institucional. Aplicar el instrumento, procesar las respuestas y analizar los resultados cuantitativos de los 450 estudiantes encuestados.
1. Implementación de espacios de interacción continua por los estudiantes.	Planificación de espacios de interacción continua por los estudiantes.	Actividades de interacción planificadas respecto a la propuesta anual.	6	Constituir una comisión mixta integrada por docentes y delegados estudiantiles para la gestión de actividades. Calendarizar, programar y estructurar las bases de las 6 actividades socio-culturales, recreativas o académicas del año.
	Monitoreo y retroalimentación del Plan de espacios de interacción continua por los estudiantes.	Informes de monitoreo y ajustes realizados durante el proceso.	6	Realizar el seguimiento logístico y de participación estudiantil durante el desarrollo de cada evento. Emitir un informe técnico ejecutivo corto con los ajustes aplicados de manera inmediata por cada una de las 6 actividades.
	Evaluación del Plan de espacios de interacción continua por los estudiantes.	Cumplimiento de los objetivos de interacción y convivencia. Propuestas de mejora para el siguiente periodo.	%	Aplicar un cuestionario virtual sobre clima institucional y convivencia al alumnado al finalizar el año. Procesar los datos para calcular el porcentaje de



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“BAMBAMARCA”
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA

				metas alcanzadas y sistematizar el bloque de propuestas de mejora.
1. Proceso de enseñanza orientada al desarrollo de habilidades interpersonales de los estudiantes.	Diagnóstico de situación de las habilidades interpersonales ejercidas por los estudiantes.	Informes de diagnóstico con identificación de fortalezas y debilidades.	1	Diseñar un test o escala estandarizada de evaluación de habilidades blandas y socioemocionales. Aplicar la evaluación a los estudiantes, procesar estadísticamente los resultados y redactar el informe diagnóstico base.
	Planificación de desarrollo de habilidades interpersonales de los estudiantes.	Porcentaje de acciones, estrategias y sesiones planificadas para el desarrollo de habilidades interpersonales .Porcentaje de docentes y estudiantes capacitados en las diferentes temáticas.	%	Diseñar los sílabos o talleres específicos de habilidades interpersonales e insertarlos en el cronograma institucional. Registrar el control de asistencia y actas para calcular el porcentaje final de docentes y alumnos efectivamente capacitados.
	Monitoreo y retroalimentación del Plan de habilidades interpersonales en los estudiantes.	Número de acompañamientos y observaciones de clases realizadas	30	Validar una ficha de cotejo enfocada en la observación de interacciones interpersonales y clima de aula. Ejecutar las 30 observaciones programadas distribuidas equitativamente entre las diferentes especialidades y ciclos.
	Evaluación del Plan de habilidades interpersonales en los estudiantes.	Informe respecto al diagnóstico inicial por ciclo, especialidad y sección.	30	Comparar el desempeño final evaluado frente a los resultados obtenidos en el diagnóstico de inicio de año. Redactar las conclusiones específicas organizadas por secciones y emitir los 30 informes pedagógicos de balance.
1. Desarrollo de investigación e innovación que mejoran la práctica pedagógica en los estudiantes.	Planificación del desarrollo de investigaciones e innovaciones que mejoren la práctica pedagógica en los estudiantes.	Líneas de investigación definidas.	2	Redactar y formalizar y ejecutar mediante resolución el documento normativo que ratifica las 2 líneas de investigación de la entidad.



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“BAMBAMARCA”
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA

	Establecimiento de proceso de asesorías para la investigación e innovación (tesis)	Tesis y trabajos de investigación atendidos.	164	Designar formalmente mediante memorando a los docentes asesores. Ejecutar, hacer seguimiento y registrar las bitácoras de las horas de asesoría brindadas para los 164 proyectos asignados.
	Monitoreo y retroalimentación del Plan de desarrollo de investigaciones e innovaciones que mejoren la práctica pedagógica en los estudiantes.	Número de visitas de monitoreo realizadas.	136	Implementar un rol de al menos 2 revisiones del avance de borrador de tesis de los estudiantes de último ciclo.
	Evaluación del Plan del desarrollo de investigaciones e innovaciones que mejoren la práctica pedagógica en los estudiantes	Informe final de evaluación elaborado y socializado	1	Analizar la tasa de culminación, titulación y la calidad metodológica de los trabajos presentados durante el año académico y redactar el informe de evaluación final de investigación y exponer sus resultados en la junta general de docentes.
1. Fortalecimiento de competencias permanentes para el docente formador y al personal administrativo integrando el uso de la tecnología en el quehacer diario.	Diagnóstico de fortalecimiento de competencias en gestión institucional.	Informe de diagnóstico elaborados con resultados cuantitativos y cualitativos.	2	Aplicar la evaluación diagnóstica al personal, procesar los datos y estructurar los 2 informes finales (uno por ciclo académico).
	Planificación del fortalecimiento en gestión institucional en los docentes formadores y personal administrativo.	Planes de fortalecimiento en gestión institucional en los docentes formadores y personal administrativo.	2	Gestionar alianzas con ponentes especializados o seleccionar tutores internos y definir los contenidos y horarios. Redactar, estructurar, formalizar y ejecutar de manera detallada los 2 planes de capacitación y fortalecimiento requerido por ciclo académico.



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“BAMBAMARCA”
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA

	Monitoreo y retroalimentación del Plan de fortalecimiento en gestión institucional en los docentes formadores y personal administrativo.	Informes de monitoreo elaborados y presentados.	2	Redactar y elevar a la Dirección General los 2 informes periódicos de monitoreo del desarrollo del plan.
	Evaluación Plan de fortalecimiento en gestión institucional en los docentes formadores y personal administrativo.	Informe final de evaluación elaborado y difundido.	2	Aplicar encuestas de satisfacción de salida y evaluar el nivel de transferencia de la capacitación al desempeño en sus puestos de trabajo. Redactar los 2 informes finales de evaluación de impacto y difundirlos formalmente con toda la comunidad institucional.
	Proceso de estímulos y reconocimientos.	Certificaciones y resoluciones directorales	-	Identificar e informar al personal docente y administrativo que haya obtenido un desempeño sobresaliente o aportes notables. Gestionar, visar, tramitar y otorgar las Resoluciones Directorales de felicitación y los diplomas institucionales correspondientes.
1. Desarrollo de investigación e innovación que mejoren la práctica pedagógica en los docentes formadores.	Planificación del desarrollo de la investigación e innovación que mejoren la práctica pedagógica en los docentes formadores.	Número de líneas y proyectos de investigación definidos. Guía metodológica aprobada.	2 1	Revisar, validar y publicar oficialmente en asamblea las 2 líneas y el banco institucional de proyectos de investigación docente para ejecutar. Redactar, diagramar, validar pedagógicamente y aprobar bajo resolución directiva la 1 Guía Metodológica de Investigación Técnica.



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“BAMBAMARCA”
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA

	Monitoreo y retroalimentación del Plan de desarrollo de la investigación e innovación que mejoren la práctica pedagógica en los docentes formadores.	Número de seguimiento de visitas realizadas.	15	Establecer un rol de acompañamiento a los docentes investigadores durante sus horas designadas a la investigación. Registrar y sistematizar en las fichas de control técnico interno las 15 visitas de soporte y asesoría brindadas.
	Evaluación del Plan de desarrollo de la investigación e innovación que mejoren la práctica pedagógica en los docentes formadores.	Informe final con resultados, conclusiones y recomendaciones.	1	Evaluar el nivel de logro de la producción científica, publicaciones e innovaciones generadas por la plana docente al cierre del año. Redactar el balance final e informe técnico con los resultados y las recomendaciones orientadas a la indexación institucional.
1. Brindar servicio de bienestar e inserción laboral para los estudiantes.	Planificación para el servicio médico	Plan anual de trabajo del servicio médico	1	Inventariar el equipamiento actual del tópico, gestionar el presupuesto y comprar medicamentos de primeros auxilios. Diseñar, estructurar y aprobar el Plan Anual de Trabajo del Tópico Médico enfocado en salud preventiva y atención primaria estudiantil.
	Monitoreo y retroalimentación del Plan del servicio médico.	Informes mensuales de seguimiento periódicos elaborados.	9	Revisar diariamente los cuadernos de registro de atenciones, atenciones de emergencias y recetas médicas expedidas. Redactar de forma detallada y elevar puntualmente a la oficina técnica los 9 informes de monitoreo del servicio de salud.
	Evaluación del Plan del servicio médico.	Informe de avance	2	Estructurar los 2 informes de balance y avances de metas físicas del área de salud.



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“BAMBAMARCA”
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA

	Planificación para el servicio psicopedagógico, social y mecanismo de inserción laboral.	Plan anual de trabajo del servicio psicopedagógico. Plan anual de trabajo del servicio social.	2	Coordinar las líneas de acción en tutoría grupal, el seguimiento de casos sociales complejos y las alianzas para la bolsa de empleo. Redactar y aprobar bajo norma directiva los 2 planes específicos: el del Servicio Psicopedagógico y el del Servicio Social.
	Monitoreo y retroalimentación del servicio psicopedagógico, social y mecanismo de inserción laboral.	Informes mensuales de seguimiento periódicos elaborados.	17	Auditar periódicamente el estado de las fichas de derivación psicológica, casos asistidos y cartas presentadas a entidades asociadas al servicio. Redactar 17 mensuales informes 8 del servicio psicopedagógico y 9 del servicio social
	Evaluación del servicio psicopedagógico, social y mecanismo de inserción laboral.	Informe de avance	4	Redactar y formalizar los 4 informes consolidados con el balance global de metas y logros de las oficinas de apoyo. (2 informes de avance del servicio psicopedagógico y 2 del servicio social)
1. Control del uso eficiente de los recursos de la Institución.	Planificación del uso eficiente de los recursos.	Inventario actualizado de los recursos disponibles.	1	Realizar un recuento de todos los bienes muebles, equipos de cómputo y materiales de almacén. Procesar y registrar toda la información recopilada en un software contable o matriz Excel para consolidar el inventario anual oficial.
	Monitoreo del uso eficiente de los recursos.	Cronograma de uso de espacios, materiales y equipo establecidos.	1	Diseñar un cronograma logístico para regular y separar las horas de uso de los laboratorios, auditorios y multimedia. Publicar el cronograma en las áreas visibles y velar por su estricto cumplimiento para evitar cruces en el servicio pedagógico diario.



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“BAMBAMARCA”
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA

	Evaluación del uso eficiente de los recursos.	Informe de evaluación del uso eficiente de los recursos.	1	Redactar el informe de evaluación anual con recomendaciones específicas orientadas a la optimización presupuestal y ecoeficiencia.
1. Abastecimiento permanente a la comunidad educativa.	Monitoreo de ejecución del PAT	Diagrama de Gantt	1	Realizar revisiones semanales y actualizar el Diagrama de Gantt institucional para detectar de manera temprana retrasos logísticos.
	Evaluación del PAT	Informe de evaluación del PAT	1	Contrastar los indicadores y porcentajes logrados frente al cronograma de metas físicas planificadas al inicio del año. Consolidar e integrar los hallazgos institucionales de todas las comisiones en el Informe Único de Evaluación Anual del PAT.
1. Evaluación periódica de desempeño de la plana docente	Implementación de proceso de evaluación de desempeño.	Encuestas de satisfacción de plana docente, personal administrativo y estudiantes. Informe de evaluación de desempeño.	486	Adecuar las fichas o encuestas de evaluación y desempeño docente/administrativo.
1. Implementación de plataforma virtual, repositorio digital y equipos tecnológicos abastecidos para los ambientes educativos, oficinas administrativas y directivas.	Planificación de abastecimiento de recursos informáticos.	Plan de abastecimiento de recursos informáticos.	1	Realizar una auditoría técnica en todas las oficinas y aulas para evaluar el estado operativo de computadoras, redes y licencias vigentes. Diseñar el plan anual de adquisiciones tecnológicas detallando y priorizando compras de equipos, mantenimientos técnicos y renovaciones.
	Monitoreo del Plan de abastecimiento de recursos informáticos	Cronograma de monitoreo del Plan de abastecimiento.	1	Desarrollar y ejecutar una hoja de ruta con metas de revisión trimestrales sobre las instalaciones e implementaciones de los nuevos equipos. Aplicar la matriz de control técnico sobre el cronograma



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“BAMBAMARCA”
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA

				fijado para verificar que se cumplan las compras y los soportes de soporte.
	Evaluación del Plan de abastecimiento de recursos informáticos	Informe de evaluación del plan de abastecimiento de recursos informáticos.	1	Corroborar el correcto funcionamiento técnico la aula virtual a implementar, computadoras y del repositorio digital de la entidad. Elaborar el informe final de cierre evaluando el estado del soporte informático y el cumplimiento global del plan de abastecimiento.
1. Acceso a la información académica y administrativa.	Implementación del Manual de Procesos Académicos	Manual de Procesos Académicos.	1	Revisar y esquematizar técnicamente los flujos de trámites de matrícula, actas de evaluación, constancias y procesos de titulación. Redactar, visar y difundir entre el personal de secretaría académica el Manual de Procesos Académicos optimizado para reducir plazos.
1. Disposición de ambientes de aprendizaje y de apoyo al servicio de la comunidad educativa.	Construcción de nuevas estructuras	Plan de construcción de nuevas estructuras	1	Planificar y ejecutar la construcción del pabellón C.
	Implementación de equipamiento e infraestructura moderna.	Plan de mejora de ambientes de aprendizaje y de apoyo al servicio de la comunidad educativa.	1	Inspeccionar físicamente el estado de las aulas de innovación, laboratorios, biblioteca y oficinas para detallar sus necesidades. Estructurar las especificaciones técnicas y los costos aproximados dentro del Plan Integral de Mejora de Infraestructura y Equipamiento.



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"BAMBAMARCA"
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA

	Mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario	Plan y Cronograma de mantenimiento	1	Coordinar, listar y ejecutar las necesidades de pintado, refacciones eléctricas, carpintería, gasfitería y reparación de carpetas institucionales. Elaborar de manera detallada el cronograma anual, segmentando los plazos en periodos de mantenimiento preventivo y correctivo.
	Mantenimiento de áreas verdes (Jardines, parques y cultivos)	Plan y Cronograma de mantenimiento	1	Coordinar, listar y ejecutar las actividades necesarias para mantener las áreas verdes.



2.5. Matriz de asignación de áreas o unidades orgánicas responsables

PEI	PAT				
Acciones estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Indicadores	Metafísica	Tareas	Áreas o Unidades Orgánicas Responsables
1. Implementar áreas pedagógicas y administrativas en la Institución. 2. Aplicar instrumentos de gestión, planes académicos y administrativos en marcha. 3. Implementación de programas educativos en la Institución.	Diagnóstico de necesidades de las áreas pedagógicas y administrativas en la institución.	Informe de diagnóstico elaborado y aprobado.	1	Diseñar y aplicar encuestas o fichas de diagnóstico de necesidades a las jefas y jefes de área. Consolidar los datos recolectados y redactar el informe técnico final para la aprobación de la Dirección.	Dirección General, Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad.
	Monitoreo y seguimiento del Plan de implementación de las áreas pedagógicas y administrativas a la Oficina de Presupuesto correspondiente.	Informe de monitoreo y seguimiento semestral.	2	Elaborar, visar y remitir los dos informes uno por ciclo de seguimiento a la Oficina de Presupuesto.	Jefatura del Área de Administración
	Elaboración de los instrumentos de gestión y planes de gestión pedagógica y administrativa.	Documentos de gestión aprobados por dirección.	5	Conformar mesas de trabajo técnico para revisar y actualizar documentos de gestión . Consolidar y presentar los 5 documentos de gestión finalizados a Dirección para la emisión de sus resoluciones.	Dirección General, Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad. Equipos de docentes, administrativos y estudiantes.



**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"BAMBAMARCA"
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA**

	Monitoreo y retroalimentación de los instrumentos de gestión y planes pedagógicos y administrativos.	Informe monitoreo y retroalimentación	2	Redactar y socializar de manera oportuna los 2 informes de monitoreo con sus respectivas recomendaciones.	Coordinación de Calidad. Equipos de docentes para revisión de los documentos de trabajo.
	Evaluación de los instrumentos de gestión y planes de la gestión pedagógica y administrativa.	Ajustes o actualizaciones realizadas en los instrumentos o planes de gestión	1	Organizar y dirigir un taller institucional participativo para el balance de gestión de fin de año. Incorporar formalmente las mejoras y actualizaciones acordadas en los instrumentos estratégicos para el próximo periodo.	Dirección General, Coordinación de Calidad y Coordinación de la especialidad de Educación Inicial , Coordinación de la especialidad de Matemática, Coordinación de la especialidad de Ciencia y Tecnología .
1. Implementación de Sistema de Gestión de la Calidad en la Institución.	Organización para el monitoreo y retroalimentación de los planes institucionales.	Informe de monitoreo y retroalimentación de los planes institucionales	6	Establecer formalmente el comité de calidad y definir el cronograma de seguimiento por ciclo académico. Elaborar de manera rigurosa los 6 informes técnicos correspondientes a cada ciclo de monitoreo.	Dirección General, Coordinación de Calidad y Jefatura de Unidad Académica, Jefatura de Investigación y Coordinación de Práctica Pre Profesional
	Evaluación de los instrumentos de gestión pedagógica y administrativa.	Informe de la evaluación de los instrumentos de gestión pedagógica y administrativa.	5	Aplicar matrices de evaluación específicas a cada uno de los 5 instrumentos institucionales vigentes. Consolidar los hallazgos, fortalezas y cuellos de botella en un informe integral de evaluación de la gestión.	Dirección General, Coordinación de Calidad, Jefatura del Área de Administración y Jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad .



**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"BAMBAMARCA"
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA**

1. Atracción permanente de estudiantes en la Formación Inicial Docente.	Monitoreo y retroalimentación del Plan de atracción de estudiantes.	Visitas institucionales de la provincia. Feria vocacional	10 1	Coordinar citas institucionales y preparar los materiales informativos y de difusión de la oferta educativa. Realizar y registrar las 10 visitas de promoción programadas en los colegios o municipalidades de la provincia. Realizar una feria vocacional.	Dirección General, Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad y Jefatura del Área de Administración
	Proceso de admisión	Evaluación y entrevistas a postulantes	1	Evaluar y entrevistar a los postulantes atraídos en las visitas institucionales.	Dirección General, Coordinación de la especialidad de Educación Inicial, Coordinación de la especialidad de Matemática y Coordinación de la especialidad de Ciencia y Tecnología.
	Evaluación del Plan de atracción de estudiantes.	Informe de proceso de admisión.	1	Tabular y analizar estadísticamente el número de postulantes e ingresantes por metas y modalidades. Elaborar el informe de evaluación final del proceso de admisión, identificando lecciones aprendidas para el siguiente año.	Dirección General, Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad y Jefatura del Área de Administración
1. Proceso de enseñanza enfocada al desarrollo del pensamiento crítico y	Planificación de la enseñanza enfocada al desarrollo del pensamiento crítico y	Sesiones de aprendizaje diseñadas con enfoque reflexivo y situado.	32	Brindar un taller de asistencia técnica docente sobre metodologías de pensamiento crítico y aprendizaje situado. Revisar, retroalimentar y visar	Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad, Coordinación de la especialidad de Educación Inicial,



**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“BAMBAMARCA”
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA**

reflexivo para los estudiantes.	aprendizaje situado para los estudiantes.			un total de 32 sesiones de aprendizaje integradas con este enfoque pedagógico.	Coordinación de la especialidad de Matemática y Coordinación de la especialidad de Ciencia y Tecnología.
	Monitoreo y retroalimentación del Plan de enseñanza enfocada al desarrollo del pensamiento crítico y aprendizaje situado para los estudiantes.	Número de visitas de monitoreo y acompañamiento pedagógico realizadas.	4	Programar y ejecutar el rol de visitas de acompañamiento en aula (2 por ciclo y programa académico) para cada docente formador.	Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad y Coordinación de la especialidad de Educación Inicial, Coordinación de la especialidad de Matemática y Coordinación de la especialidad de Ciencia y Tecnología.
	Evaluación del Plan de enseñanza enfocada al Desarrollo del pensamiento crítico y aprendizaje situado para los estudiantes.	Informe de evaluación del plan de enseñanza enfocada al desarrollo del pensamiento crítico	2	Elaborar y presentar los 2 informes técnicos uno por ciclo con los niveles de logro alcanzados en pensamiento crítico.	Docentes nombrados y contratados ciclo 2026-I
1. Desarrollo de práctica pre profesional reflexiva en situaciones reales para la investigación formativa.	Planificación de fortalecimiento de la práctica pre profesional.	Plan de fortalecimiento de la práctica pre profesional.	2	Coordinar convenios y mapear las instituciones educativas de educación básica asociadas para la práctica. Estructurar, revisar y validar los 2 planes de fortalecimiento específicos (uno por ciclo).	Dirección General, Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad.



**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"BAMBAMARCA"
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA**

	Monitoreo y retroalimentación del Plan de fortalecimiento de la práctica pre profesional.	Cuaderno de campo.	15	Estandarizar el formato físico y capacitar a los docentes en el uso correcto del cuaderno de campo reflexivo.	Jefatura de Unidad Académica, Jefatura de Investigación, Coordinación de Práctica Pre Profesional y Docentes a cargo de la práctica e investigación.
	Evaluación del Plan de fortalecimiento de la práctica pre profesional.	Encuesta de satisfacción de estudiantes en el cumplimiento de los objetivos de la práctica.	450	Diseñar y alojar la encuesta virtual de satisfacción de la práctica en la plataforma institucional. Aplicar el instrumento, procesar las respuestas y analizar los resultados cuantitativos de los 450 estudiantes encuestados.	Jefatura de Unidad Académica, Jefatura de Investigación y Coordinación de Práctica Pre Profesional y Docentes a cargo de la práctica e investigación.
1. Implementación de espacios de interacción continua por los estudiantes.	Planificación de espacios de interacción continua por los estudiantes.	Actividades de interacción planificados respecto a la propuesta anual.	6	Constituir una comisión mixta integrada por docentes y delegados estudiantiles para la gestión de actividades. Calendarizar, programar y estructurar las bases de las 6 actividades socio-culturales, recreativas o académicas del año.	Coordinación de Calidad, Jefatura del Área de Administración, Jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Docentes asesores y Servicio Psicológico.
	Monitoreo y retroalimentación del Plan de espacios de interacción continua por los estudiantes.	Informes de monitoreo y ajustes realizados durante el proceso.	6	Realizar el seguimiento logístico y de participación estudiantil durante el desarrollo de cada evento. Emitir un informe técnico ejecutivo corto con los ajustes aplicados de manera inmediata por cada una de las 6 actividades.	Coordinación de Calidad, Jefatura del Área de Administración, Jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Docentes asesores y Servicio Psicológico.



**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“BAMBAMARCA”
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA**

	Evaluación del Plan de espacios de interacción continua por los estudiantes.	Cumplimiento de los objetivos de interacción y convivencia. Propuestas de mejora para el siguiente periodo.	%	Aplicar un cuestionario virtual sobre clima institucional y convivencia al alumnado al finalizar el año. Procesar los datos para calcular el porcentaje de metas alcanzadas y sistematizar el bloque de propuestas de mejora.	Coordinación de Calidad, Jefatura del Área de Administración, Jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Docentes asesores y Servicio Psicológico.
1. Proceso de enseñanza orientada al desarrollo de habilidades interpersonales de los estudiantes.	Diagnóstico de situación de las habilidades interpersonales ejercidas por los estudiantes.	Informes de diagnóstico con identificación de fortalezas y debilidades.	1	Diseñar un test o escala estandarizada de evaluación de habilidades blandas y socioemocionales. Aplicar la evaluación a los estudiantes, procesar estadísticamente los resultados y redactar el informe diagnóstico base.	Jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Docentes asesores y Servicio Psicológico.
	Planificación de desarrollo de habilidades interpersonales de los estudiantes.	Porcentaje de acciones, estrategias y sesiones planificadas para el desarrollo de habilidades interpersonales .Porcentaje de docentes y estudiantes capacitados en las diferentes temáticas.	%	Diseñar los sílabos o talleres específicos de habilidades interpersonales e insertarlos en el cronograma institucional. Registrar el control de asistencia y actas para calcular el porcentaje final de docentes y alumnos efectivamente capacitados.	Jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Docentes asesores y Servicio Psicológico.
	Monitoreo y retroalimentación del Plan de habilidades interpersonales en los estudiantes.	Número de acompañamientos y observaciones de clases realizadas	30	Validar una ficha de cotejo enfocada en la observación de interacciones interpersonales y clima de aula. Ejecutar las 30 observaciones programadas distribuidas equitativamente	Jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Docentes asesores y Servicio Psicológico.



**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“BAMBAMARCA”
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA**

				entre las diferentes especialidades y ciclos.	
	Evaluación del Plan de habilidades interpersonales en los estudiantes.	Informe respecto al diagnóstico inicial por ciclo, especialidad y sección.	30	Comparar el desempeño final evaluado frente a los resultados obtenidos en el diagnóstico de inicio de año. Redactar las conclusiones específicas organizadas por secciones y emitir los 30 informes pedagógicos de balance.	Coordinación de Calidad, Coordinación de la especialidad de Educación Inicial, Coordinación de la especialidad de Matemática, Coordinación de la especialidad de Ciencia y Tecnología. Jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Docentes asesores y Servicio Psicológico.
1. Desarrollo de investigación e innovación que mejoran la práctica pedagógica en los estudiantes.	Planificación del desarrollo de investigaciones e innovaciones que mejoren la práctica pedagógica en los estudiantes.	Líneas de investigación definidas.	2	Redactar y formalizar y ejecutar mediante resolución el documento normativo que ratifica las 2 líneas de investigación de la entidad.	Jefatura de Unidad Académica, Jefatura de Investigación y Coordinación de Práctica Pre Profesional y Docentes a cargo de la práctica e investigación.
	Establecimiento de proceso de asesorías para la investigación e innovación (tesis)	Tesis y trabajos de investigación atendidos.	164	Designar formalmente mediante memorando a los docentes asesores. Ejecutar, hacer seguimiento y registrar las bitácoras de las horas de asesoría brindadas	Jefatura de Unidad Académica, Jefatura de Investigación y Coordinación de Práctica Pre Profesional, Docentes a cargo de la práctica e



**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"BAMBAMARCA"
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA**

				para los 164 proyectos asignados.	investigación, Docentes asesores e informantes de los proyectos de investigación.
	Monitoreo y retroalimentación del Plan de desarrollo de investigaciones e innovaciones que mejoren la práctica pedagógica en los estudiantes.	Número de visitas de monitoreo realizadas.	136	Implementar un rol de al menos 2 revisiones del avance de borrador de tesis de los estudiantes de último ciclo.	Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad, Jefatura de Investigación y Coordinación de Práctica Pre Profesional, Docentes a cargo de la práctica e investigación.
	Evaluación del Plan del desarrollo de investigaciones e innovaciones que mejoren la práctica pedagógica en los estudiantes	Informe final de evaluación elaborado y socializado	1	Analizar la tasa de culminación, titulación y la calidad metodológica de los trabajos presentados durante el año académico y redactar el informe de evaluación final de investigación y exponer sus resultados en la junta general de docentes.	Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad, Jefatura de Investigación y Coordinación de Práctica Pre Profesional, Docentes a cargo de la práctica e investigación.
1. Fortalecimiento de competencias permanentes para el docente formador y al personal administrativo integrando el uso de la tecnología en el quehacer diario.	Diagnóstico de fortalecimiento de competencias en gestión institucional.	Informe de diagnóstico elaborados con resultados cuantitativos y cualitativos.	2	Aplicar la evaluación diagnóstica al personal, procesar los datos y estructurar los 2 informes finales (uno por ciclo académico).	Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad, Jefatura de Investigación y Coordinación de Práctica Pre Profesional, Docentes a cargo de la práctica e investigación.



**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"BAMBAMARCA"
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA**

	Planificación del fortalecimiento en gestión institucional en los docentes formadores y personal administrativo.	Planes de fortalecimiento en gestión institucional en los docentes formadores y personal administrativo.	2	Gestionar alianzas con ponentes especializados o seleccionar tutores internos y definir los contenidos y horarios. Redactar, estructurar, formalizar y ejecutar de manera detallada los 2 planes de capacitación y fortalecimiento requerido por ciclo académico.	Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad, Coordinación de la especialidad de Educación Inicial, Coordinación de la especialidad de Matemática y Coordinación de la especialidad de Ciencia y Tecnología.
	Monitoreo y retroalimentación del Plan de fortalecimiento en gestión institucional en los docentes formadores y personal administrativo.	Informes de monitoreo elaborados y presentados.	2	Redactar y elevar a la Dirección General los 2 informes periódicos de monitoreo del desarrollo del plan.	Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad, Coordinación de la especialidad de Educación Inicial, Coordinación de la especialidad de Matemática y Coordinación de la especialidad de Ciencia y Tecnología.
	Evaluación Plan de fortalecimiento en gestión institucional en los docentes formadores y personal administrativo.	Informe final de evaluación elaborado y difundido.	2	Aplicar encuestas de satisfacción de salida y evaluar el nivel de transferencia de la capacitación al desempeño en sus puestos de trabajo. Redactar los 2 informes finales de evaluación de impacto y difundirlos formalmente con toda la comunidad institucional.	Dirección General, Jefatura de Unidad Académica y Coordinación de Calidad.



**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"BAMBAMARCA"
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA**

	Proceso de estímulos y reconocimientos.	Certificaciones y resoluciones directorales	-	Identificar e informar al personal docente y administrativo que haya obtenido un desempeño sobresaliente o aportes notables. Gestionar, visar, tramitar y otorgar las Resoluciones Directorales de felicitación y los diplomas institucionales correspondientes.	Dirección General, Jefatura de Unidad Académica y Coordinación de Calidad.
1. Desarrollo de investigación e innovación que mejoren la práctica pedagógica en los docentes formadores.	Planificación del desarrollo de la investigación e innovación que mejoren la práctica pedagógica en los docentes formadores.	Número de líneas y proyectos de investigación definidos. Guía metodológica aprobada.	2 1	Revisar, validar y publicar oficialmente en asamblea las 2 líneas y el banco institucional de proyectos de investigación docente para ejecutar. Redactar, diagramar, validar pedagógicamente y aprobar bajo resolución directiva la 1 Guía Metodológica de Investigación Técnica.	Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad, Jefatura de Investigación y Coordinación de Práctica Pre Profesional, Coordinación de la especialidad de Educación Inicial, Coordinación de la especialidad de Matemática y Coordinación de la especialidad de Ciencia y Tecnología.
	Monitoreo y retroalimentación del Plan de desarrollo de la investigación e innovación que mejoren la práctica	Número de seguimiento de visitas realizadas.	15	Establecer un rol de acompañamiento a los docentes investigadores durante sus horas designadas a la investigación. Registrar y sistematizar en las fichas de control técnico interno	Jefatura de Unidad Académica, Jefatura de Investigación y Coordinación de Práctica Pre Profesional y Docentes a cargo de la práctica e investigación.



**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"BAMBAMARCA"
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA**

	pedagógica en los docentes formadores.			las 15 visitas de soporte y asesoría brindadas.	
	Evaluación del Plan de desarrollo de la investigación e innovación que mejoren la práctica pedagógica en los docentes formadores.	Informe final con resultados, conclusiones y recomendaciones.		1 Evaluar el nivel de logro de la producción científica, publicaciones e innovaciones generadas por la plana docente al cierre del año. Redactar el balance final e informe técnico con los resultados y las recomendaciones orientadas a la indexación institucional.	Jefatura de Unidad Académica, Jefatura de Investigación y Coordinación de Práctica Pre Profesional y Docentes a cargo de la práctica e investigación.
1. Brindar servicio de bienestar e inserción laboral para los estudiantes.	Planificación para el servicio médico	Plan anual de trabajo del servicio médico		1 Inventariar el equipamiento actual del tópico, gestionar el presupuesto y comprar medicamentos de primeros auxilios. Diseñar, estructurar y aprobar el Plan Anual de Trabajo del Tópico Médico enfocado en salud preventiva y atención primaria estudiantil.	Jefatura de la Unidad de bienestar y empleabilidad y servicio médico.
	Monitoreo y retroalimentación del Plan del servicio médico.	Informes mensuales de seguimiento periódicos elaborados.		9 Revisar diariamente los cuadernos de registro de atenciones, atenciones de emergencias y recetas médicas expedidas. Redactar de forma detallada y elevar puntualmente a la oficina técnica los 9 informes de monitoreo del servicio de salud.	Jefatura de la Unidad de bienestar y empleabilidad y servicio médico.



**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"BAMBAMARCA"
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA**

	Evaluación del Plan del servicio médico.	Informe de avance	2	Estructurar los 2 informes de balance y avances de metas físicas del área de salud.	Jefatura de la Unidad de bienestar y empleabilidad y servicio médico.
	Planificación para el servicio psicopedagógico, social y mecanismo de inserción laboral.	Plan anual de trabajo del servicio psicopedagógico. Plan anual de trabajo del servicio social.	2	Coordinar las líneas de acción en tutoría grupal, el seguimiento de casos sociales complejos y las alianzas para la bolsa de empleo. Redactar y aprobar bajo norma directiva los 2 planes específicos: el del Servicio Psicopedagógico y el del Servicio Social.	Jefatura de la Unidad de bienestar y empleabilidad, servicio psicopedagógico y servicio social.
	Monitoreo y retroalimentación del servicio psicopedagógico, social y mecanismo de inserción laboral.	Informes mensuales de seguimiento periódicos elaborados.	17	Auditar periódicamente el estado de las fichas de derivación psicológica, casos asistidos y cartas presentadas a entidades asociadas al servicio. Redactar 17 mensuales informes 8 del servicio psicopedagógico y 9 del servicio social	Jefatura de la Unidad de bienestar y empleabilidad, servicio psicopedagógico y servicio social.
	Evaluación del servicio psicopedagógico, social y mecanismo de inserción laboral.	Informe de avance	4	Redactar y formalizar los 4 informes consolidados con el balance global de metas y logros de las oficinas de apoyo. (2 informes de avance del servicio psicopedagógico y 2 del servicio social)	Jefatura de la Unidad de bienestar y empleabilidad, servicio psicopedagógico y servicio social.
1. Control del uso eficiente de los recursos de la Institución.	Planificación del uso eficiente de los recursos.	Inventario actualizado de los recursos disponibles.	1	Realizar un recuento de todos los bienes muebles, equipos de cómputo y materiales de almacén. Procesar y registrar	Dirección General y Jefatura del Área de Administración



**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“BAMBAMARCA”
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA**

				<p>toda la información recopilada en un software contable o matriz Excel para consolidar el inventario anual oficial.</p>	
	<p>Monitoreo del uso eficiente de los recursos.</p>	<p>Cronograma de uso de espacios, materiales y equipo establecidos.</p>	1	<p>Diseñar un cronograma logístico para regular y separar las horas de uso de los laboratorios, auditorios y multimedia. Publicar el cronograma en las áreas visibles y velar por su estricto cumplimiento para evitar cruces en el servicio pedagógico diario.</p>	<p>Dirección General y Jefatura del Área de Administración</p>
	<p>Evaluación del uso eficiente de los recursos.</p>	<p>Informe de evaluación del uso eficiente de los recursos.</p>	1	<p>Redactar el informe de evaluación anual con recomendaciones específicas orientadas a la optimización presupuestal y ecoeficiencia.</p>	<p>Dirección General y Jefatura del Área de Administración</p>
<p>1. Abastecimiento permanente a la comunidad educativa.</p>	<p>Monitoreo de ejecución del PAT</p>	<p>Diagrama de Gantt</p>	1	<p>Realizar revisiones semanales y actualizar el Diagrama de Gantt institucional para detectar de manera temprana retrasos logísticos.</p>	<p>Dirección General y Jefatura del Área de Administración</p>
	<p>Evaluación del PAT</p>	<p>Informe de evaluación del PAT</p>	1	<p>Contrastar los indicadores y porcentajes logrados frente al cronograma de metas físicas planificadas al inicio del año. Consolidar e integrar los hallazgos institucionales de todas las comisiones en el Informe Único de Evaluación Anual del PAT.</p>	<p>Dirección General y Jefatura del Área de Administración</p>



**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“BAMBAMARCA”
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA**

1. Evaluación periódica de desempeño de la plana docente	Implementación de proceso de evaluación de desempeño.	Encuestas de satisfacción de plana docente, personal administrativo y estudiantes. Informe de evaluación de desempeño.	486	Adecuar las fichas o encuestas de evaluación y desempeño docente/administrativo.	Dirección General, Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad y Jefatura del Área de Administración.
1. Implementación de plataforma virtual, repositorio digital y equipos tecnológicos abastecidos para los ambientes educativos, oficinas administrativas y directivas.	Planificación de abastecimiento de recursos informáticos.	Plan de abastecimiento de recursos informáticos.	1	Realizar una auditoría técnica en todas las oficinas y aulas para evaluar el estado operativo de computadoras, redes y licencias vigentes. Diseñar el plan anual de adquisiciones tecnológicas detallando y priorizando compras de equipos, mantenimientos técnicos y renovaciones.	Dirección General, Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad y Jefatura del Área de Administración.
	Monitoreo del Plan de abastecimiento de recursos informáticos	Cronograma de monitoreo del Plan de abastecimiento.	1	Desarrollar y ejecutar una hoja de ruta con metas de revisión trimestrales sobre las instalaciones e implementaciones de los nuevos equipos. Aplicar la matriz de control técnico sobre el cronograma fijado para verificar que se cumplan las compras y los soportes de soporte.	Dirección General, Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad y Jefatura del Área de Administración.
	Evaluación del Plan de abastecimiento de recursos informáticos	Informe de evaluación del plan de abastecimiento de recursos informáticos.	1	Corroborar el correcto funcionamiento técnico la aula virtual a implementar,	Dirección General, Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad, Jefatura del



**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"BAMBAMARCA"
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA**

				computadoras y del repositorio digital de la entidad. Elaborar el informe final de cierre evaluando el estado del soporte informático y el cumplimiento global del plan de abastecimiento.	Área de Administración y Equipo tecnológico
1. Acceso a la información académica y administrativa.	Implementación del Manual de Procesos Académicos	Manual de Procesos Académicos.	1	Revisar y esquematizar técnicamente los flujos de trámites de matrícula, actas de evaluación, constancias y procesos de titulación. Redactar, visar y difundir entre el personal de secretaría académica el Manual de Procesos Académicos optimizado para reducir plazos.	Dirección General, Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad, Jefatura del Área de Administración y Secretaria Académica.
1. Disposición de ambientes de aprendizaje y de apoyo al servicio de la comunidad educativa.	Construcción de nuevas estructuras	Plan de construcción de nuevas estructuras	1	Planificar y ejecutar la construcción del pabellón C.	Dirección General y Jefatura del Área de Administración.
	Implementación de equipamiento e infraestructura moderna.	Plan de mejora de ambientes de aprendizaje y de apoyo al servicio de la comunidad educativa.	1	Inspeccionar físicamente el estado de las aulas de innovación, laboratorios, biblioteca y oficinas para detallar sus necesidades. Estructurar las especificaciones técnicas y los costos aproximados dentro del Plan Integral de Mejora de Infraestructura y Equipamiento.	Dirección General, Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad y Jefatura del Área de Administración.



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"BAMBAMARCA"
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA

	Mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario	Plan y Cronograma de mantenimiento	1	Coordinar, listar y ejecutar las necesidades de pintado, refacciones eléctricas, carpintería, gasfitería y reparación de carpetas institucionales. Elaborar de manera detallada el cronograma anual, segmentando los plazos en periodos de mantenimiento preventivo y correctivo.	Dirección General, Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad y Jefatura del Área de Administración.
	Mantenimiento de áreas verdes (Jardines, parques y cultivos)	Plan y Cronograma de mantenimiento	1	Coordinar, listar y ejecutar las actividades necesarias para mantener las áreas verdes.	Dirección General, Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad y Jefatura del Área de Administración



2.6. Matriz de asignación de bienes y servicios

PEI	PAT					
Acciones estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Indicadores	Metafísica	Tareas	Áreas o Unidades Orgánicas Responsables	Bienes y servicios
1. Implementar áreas pedagógicas y administrativas en la Institución. 2. Aplicar instrumentos de gestión, planes académicos y administrativos en marcha. 3. Implementación de programas educativos en la Institución.	Diagnóstico de necesidades de las áreas pedagógicas y administrativas en la institución.	Informe de diagnóstico elaborado y aprobado.	1	Diseñar y aplicar encuestas o fichas de diagnóstico de necesidades a las jefas y jefes de área. Consolidar los datos recolectados y redactar el informe técnico final para la aprobación de la Dirección.	Dirección General, Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet
	Monitoreo y seguimiento del Plan de implementación de las áreas pedagógicas y administrativas a la Oficina de Presupuesto correspondiente.	Informe de monitoreo y seguimiento semestral.	2	Elaborar, visar y remitir los dos informes uno por ciclo de seguimiento a la Oficina de Presupuesto.	Jefatura del Área de Administración	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet



**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"BAMBAMARCA"
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA**

	Elaboración de los instrumentos de gestión y planes de gestión pedagógica y administrativa.	Documentos de gestión aprobados por dirección.	5	Conformar mesas de trabajo técnico para revisar y actualizar documentos de gestión . Consolidar y presentar los 5 documentos de gestión finalizados a Dirección para la emisión de sus resoluciones.	Dirección General, Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad. Equipos de docentes, administrativos y estudiantes.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet
	Monitoreo y retroalimentación de los instrumentos de gestión y planes pedagógicos y administrativos.	Informe monitoreo y retroalimentación	2	Redactar y socializar de manera oportuna los 2 informes de monitoreo con sus respectivas recomendaciones.	Coordinación de Calidad. Equipos de docentes para revisión de los documentos de trabajo.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet
	Evaluación de los instrumentos de gestión y planes de la gestión pedagógica y administrativa.	Ajustes o actualizaciones realizadas en los instrumentos o planes de gestión	1	Organizar y dirigir un taller institucional participativo para el balance de gestión de fin de año. Incorporar formalmente las mejoras y actualizaciones acordadas en los instrumentos estratégicos para el próximo periodo.	Dirección General, Coordinación de Calidad y Coordinación de la especialidad de Educación Inicial , Coordinación de la especialidad de Matemática, Coordinación de la especialidad de Ciencia y Tecnología .	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“BAMBAMARCA”
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA

1. Implementación de Sistema de Gestión de la Calidad en la Institución.	Organización para el monitoreo y retroalimentación de los planes institucionales.	Informe de monitoreo y retroalimentación de los planes institucionales	6	Establecer formalmente el comité de calidad y definir el cronograma de seguimiento por ciclo académico. Elaborar de manera rigurosa los 6 informes técnicos correspondientes a cada ciclo de monitoreo.	Dirección General, Coordinación de Calidad y Jefatura de Unidad Académica, Jefatura de Investigación y Coordinación de Práctica Pre Profesional	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet
	Evaluación de los instrumentos de gestión pedagógica y administrativa.	Informe de la evaluación de los instrumentos de gestión pedagógica y administrativa.	5	Aplicar matrices de evaluación específicas a cada uno de los 5 instrumentos institucionales vigentes. Consolidar los hallazgos, fortalezas y cuellos de botella en un informe integral de evaluación de la gestión.	Dirección General, Coordinación de Calidad, Jefatura del Área de Administración y Jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad .	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet
1. Atracción permanente de estudiantes en la Formación Inicial Docente.	Monitoreo y retroalimentación del Plan de atracción de estudiantes.	Visitas institucionales de la provincia. Feria vocacional	10 1	Coordinar citas institucionales y preparar los materiales informativos y de difusión de la oferta educativa. Realizar y registrar las 10 visitas de promoción programadas en los colegios o municipalidades de la provincia. Realizar una feria vocacional.	Dirección General, Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad y Jefatura del Área de Administración	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono, Internet , difusión y movilidad



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“BAMBAMARCA”
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA

	Proceso de admisión	Evaluación y entrevistas a postulantes	1	Evaluar y entrevistar a los postulantes atraídos en las visitas institucionales.	Dirección General, Coordinación de la especialidad de Educación Inicial, Coordinación de la especialidad de Matemática y Coordinación de la especialidad de Ciencia y Tecnología.	Bienes: material de evaluación y mobiliario. Servicios: servicio de elaboración de examen, servicio de aplicación, servicio administrativo y servicio de acondicionamiento.
	Evaluación del Plan de atracción de estudiantes.	Informe de proceso de admisión.	1	Tabular y analizar estadísticamente el número de postulantes e ingresantes por metas y modalidades. Elaborar el informe de evaluación final del proceso de admisión, identificando lecciones aprendidas para el siguiente año.	Dirección General, Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad y Jefatura del Área de Administración	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet
1. Proceso de enseñanza enfocada al desarrollo del pensamiento crítico y reflexivo para los estudiantes.	Planificación de la enseñanza enfocada al desarrollo del pensamiento crítico y aprendizaje situado para los estudiantes.	Sesiones de aprendizaje diseñadas con enfoque reflexivo y situado.	32	Brindar un taller de asistencia técnica docente sobre metodologías de pensamiento crítico y aprendizaje situado. Revisar, retroalimentar y visar un total de 32 sesiones de aprendizaje integradas con este enfoque pedagógico.	Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad, Coordinación de la especialidad de Educación Inicial, Coordinación de la especialidad de Matemática y Coordinación de la	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet



**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"BAMBAMARCA"
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA**

					especialidad de Ciencia y Tecnología.	
	Monitoreo y retroalimentación del Plan de enseñanza enfocada al desarrollo del pensamiento crítico y aprendizaje situado para los estudiantes.	Número de visitas de monitoreo y acompañamiento pedagógico realizadas.	4	Programar y ejecutar el rol de visitas de acompañamiento en aula (2 por ciclo y programa académico) para cada docente formador.	Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad y Coordinación de la especialidad de Educación Inicial, Coordinación de la especialidad de Matemática y Coordinación de la especialidad de Ciencia y Tecnología.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono, Internet y movilidad
	Evaluación del Plan de enseñanza enfocada al Desarrollo del pensamiento crítico y aprendizaje situado para los estudiantes.	Informe de evaluación del plan de enseñanza enfocada al desarrollo del pensamiento crítico	2	Elaborar y presentar los 2 informes técnicos uno por ciclo con los niveles de logro alcanzados en pensamiento crítico.	Docentes nombrados y contratados ciclo 2026-I	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet
1. Desarrollo de práctica pre profesional reflexiva en situaciones reales para la investigación formativa.	Planificación de fortalecimiento de la práctica pre profesional.	Plan de fortalecimiento de la práctica pre profesional.	2	Coordinar convenios y mapear las instituciones educativas de educación básica asociadas para la práctica. Estructurar, revisar y validar los 2 planes de	Dirección General, Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet



**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“BAMBAMARCA”
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA**

				fortalecimiento específicos (uno por ciclo).		
	Monitoreo y retroalimentación del Plan de fortalecimiento de la práctica pre profesional.	Cuaderno de campo.	15	Estandarizar el formato físico y capacitar a los docentes en el uso correcto del cuaderno de campo reflexivo.	Jefatura de Unidad Académica, Jefatura de Investigación, Coordinación de Práctica Pre Profesional y Docentes a cargo de la práctica e investigación.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet
	Evaluación del Plan de fortalecimiento de la práctica pre profesional.	Encuesta de satisfacción de estudiantes en el cumplimiento de los objetivos de la práctica.	450	Diseñar y alojar la encuesta virtual de satisfacción de la práctica en la plataforma institucional. Aplicar el instrumento, procesar las respuestas y analizar los resultados cuantitativos de los 450 estudiantes encuestados.	Jefatura de Unidad Académica, Jefatura de Investigación y Coordinación de Práctica Pre Profesional y Docentes a cargo de la práctica e investigación.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet
1. Implementación de espacios de interacción continua por los estudiantes.	Planificación de espacios de interacción continua por los estudiantes.	Actividades de interacción planificadas respecto a la propuesta anual.	6	Constituir una comisión mixta integrada por docentes y delegados estudiantiles para la gestión de actividades. Calendarizar, programar y estructurar las bases de las 6 actividades socio-culturales, recreativas o académicas del año.	Coordinación de Calidad, Jefatura del Área de Administración, Jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Docentes asesores y Servicio Psicológico.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“BAMBAMARCA”
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA

	Monitoreo y retroalimentación del Plan de espacios de interacción continua por los estudiantes.	Informes de monitoreo y ajustes realizados durante el proceso.	6	Realizar el seguimiento logístico y de participación estudiantil durante el desarrollo de cada evento. Emitir un informe técnico ejecutivo corto con los ajustes aplicados de manera inmediata por cada una de las 6 actividades.	Coordinación de Calidad, Jefatura del Área de Administración, Jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Docentes asesores y Servicio Psicológico.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono, Internet, gastos de representatividad
	Evaluación del Plan de espacios de interacción continua por los estudiantes.	Cumplimiento de los objetivos de interacción y convivencia. Propuestas de mejora para el siguiente periodo.	%	Aplicar un cuestionario virtual sobre clima institucional y convivencia al alumnado al finalizar el año. Procesar los datos para calcular el porcentaje de metas alcanzadas y sistematizar el bloque de propuestas de mejora.	Coordinación de Calidad, Jefatura del Área de Administración, Jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Docentes asesores y Servicio Psicológico.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet
1. Proceso de enseñanza orientada al desarrollo de habilidades interpersonales de los estudiantes.	Diagnóstico de situación de las habilidades interpersonales ejercidas por los estudiantes.	Informes de diagnóstico con identificación de fortalezas y debilidades.	1	Diseñar un test o escala estandarizada de evaluación de habilidades blandas y socioemocionales. Aplicar la evaluación a los estudiantes, procesar estadísticamente los resultados y redactar el informe diagnóstico base.	Jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Docentes asesores y Servicio Psicológico.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet
	Planificación de desarrollo de habilidades	Porcentaje de acciones, estrategias y	%	Diseñar los sílabos o talleres específicos de habilidades	Jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad,	Bienes: Útiles de oficina



**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"BAMBAMARCA"
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA**

	interpersonales de los estudiantes.	sesiones planificadas para el desarrollo de habilidades interpersonales .Porcentaje de docentes y estudiantes capacitados en las diferentes temáticas.		interpersonales e insertarlos en el cronograma institucional. Registrar el control de asistencia y actas para calcular el porcentaje final de docentes y alumnos efectivamente capacitados.	Docentes asesores y Servicio Psicológico.	Servicios: Teléfono e Internet
	Monitoreo y retroalimentación del Plan de habilidades interpersonales en los estudiantes.	Número de acompañamientos y observaciones de clases realizadas	30	Validar una ficha de cotejo enfocada en la observación de interacciones interpersonales y clima de aula. Ejecutar las 30 observaciones programadas distribuidas equitativamente entre las diferentes especialidades y ciclos.	Jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Docentes asesores y Servicio Psicológico.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet
	Evaluación del Plan de habilidades interpersonales en los estudiantes.	Informe respecto al diagnóstico inicial por ciclo, especialidad y sección.	30	Comparar el desempeño final evaluado frente a los resultados obtenidos en el diagnóstico de inicio de año. Redactar las conclusiones específicas organizadas por secciones y emitir los 30 informes pedagógicos de balance.	Coordinación de Calidad, Coordinación de la especialidad de Educación Inicial, Coordinación de la especialidad de Matemática, Coordinación de la especialidad de Ciencia y Tecnología.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“BAMBAMARCA”
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA

					Jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Docentes asesores y Servicio Psicológico.	
1. Desarrollo de investigación e innovación que mejoran la práctica pedagógica en los estudiantes.	Planificación del desarrollo de investigaciones e innovaciones que mejoren la práctica pedagógica en los estudiantes.	Líneas de investigación definidas.	2	Redactar y formalizar y ejecutar mediante resolución el documento normativo que ratifica las 2 líneas de investigación de la entidad.	Jefatura de Unidad Académica, Jefatura de Investigación y Coordinación de Práctica Pre Profesional y Docentes a cargo de la práctica e investigación.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet
	Establecimiento de proceso de asesorías para la investigación e innovación (tesis)	Tesis y trabajos de investigación atendidos.	164	Designar formalmente mediante memorando a los docentes asesores. Ejecutar, hacer seguimiento y registrar las bitácoras de las horas de asesoría brindadas para los 164 proyectos asignados.	Jefatura de Unidad Académica, Jefatura de Investigación y Coordinación de Práctica Pre Profesional, Docentes a cargo de la práctica e investigación, Docentes asesores e informantes de los proyectos de investigación.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet
	Monitoreo y retroalimentación del Plan de desarrollo de investigaciones e	Número de visitas de monitoreo realizadas.	136	Implementar un rol de al menos 2 revisiones del avance de borrador de tesis de los estudiantes de último ciclo.	Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad, Jefatura de Investigación y	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“BAMBAMARCA”
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA

	innovaciones que mejoren la práctica pedagógica en los estudiantes.				Coordinación de Práctica Pre Profesional, Docentes a cargo de la práctica e investigación.	
	Evaluación del Plan del desarrollo de investigaciones e innovaciones que mejoren la práctica pedagógica en los estudiantes	Informe final de evaluación elaborado y socializado	1	Analizar la tasa de culminación, titulación y la calidad metodológica de los trabajos presentados durante el año académico y redactar el informe de evaluación final de investigación y exponer sus resultados en la junta general de docentes.	Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad, Jefatura de Investigación y Coordinación de Práctica Pre Profesional, Docentes a cargo de la práctica e investigación.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet
1. Fortalecimiento de competencias permanentes para el docente formador y al personal administrativo integrando el uso de la tecnología en el quehacer diario.	Diagnóstico de fortalecimiento de competencias en gestión institucional.	Informe de diagnóstico elaborados con resultados cuantitativos y cualitativos.	2	Aplicar la evaluación diagnóstica al personal, procesar los datos y estructurar los 2 informes finales (uno por ciclo académico).	Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad, Jefatura de Investigación y Coordinación de Práctica Pre Profesional, Docentes a cargo de la práctica e investigación.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet



**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"BAMBAMARCA"
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA**

	Planificación del fortalecimiento en gestión institucional en los docentes formadores y personal administrativo.	Planes de fortalecimiento en gestión institucional en los docentes formadores y personal administrativo.	2	Gestionar alianzas con ponentes especializados o seleccionar tutores internos y definir los contenidos y horarios. Redactar, estructurar, formalizar y ejecutar de manera detallada los 2 planes de capacitación y fortalecimiento requerido por ciclo académico.	Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad, Coordinación de la especialidad de Educación Inicial, Coordinación de la especialidad de Matemática y Coordinación de la especialidad de Ciencia y Tecnología.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono, Internet, ponencias y gastos de representatividad
	Monitoreo y retroalimentación del Plan de fortalecimiento en gestión institucional en los docentes formadores y personal administrativo.	Informes de monitoreo elaborados y presentados.	2	Redactar y elevar a la Dirección General los 2 informes periódicos de monitoreo del desarrollo del plan.	Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad, Coordinación de la especialidad de Educación Inicial, Coordinación de la especialidad de Matemática y Coordinación de la especialidad de Ciencia y Tecnología.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet
	Evaluación Plan de fortalecimiento en gestión institucional en los docentes	Informe final de evaluación elaborado y difundido.	2	Aplicar encuestas de satisfacción de salida y evaluar el nivel de transferencia de la capacitación al	Dirección General, Jefatura de Unidad Académica y Coordinación de Calidad.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“BAMBAMARCA”
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA

	formadores y personal administrativo.			desempeño en sus puestos de trabajo. Redactar los 2 informes finales de evaluación de impacto y difundirlos formalmente con toda la comunidad institucional.		
	Proceso de estímulos y reconocimientos.	Certificaciones y resoluciones directorales	-	Identificar e informar al personal docente y administrativo que haya obtenido un desempeño sobresaliente o aportes notables. Gestionar, visar, tramitar y otorgar las Resoluciones Directorales de felicitación y los diplomas institucionales correspondientes.	Dirección General, Jefatura de Unidad Académica y Coordinación de Calidad.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet
1. Desarrollo de investigación e innovación que mejoren la práctica pedagógica en los docentes formadores.	Planificación del desarrollo de la investigación e innovación que mejoren la práctica pedagógica en los docentes formadores.	Número de líneas y proyectos de investigación definidos. Guía metodológica aprobada.	2 1	Revisar, validar y publicar oficialmente en asamblea las 2 líneas y el banco institucional de proyectos de investigación docente para ejecutar. Redactar, diagramar, validar pedagógicamente y aprobar bajo resolución directiva la 1 Guía Metodológica de Investigación Técnica.	Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad, Jefatura de Investigación y Coordinación de Práctica Pre Profesional, Coordinación de la especialidad de Educación Inicial , Coordinación de la especialidad de Matemática y Coordinación de la	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“BAMBAMARCA”
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA

					especialidad de Ciencia y Tecnología .	
	Monitoreo y retroalimentación del Plan de desarrollo de la investigación e innovación que mejoren la práctica pedagógica en los docentes formadores.	Número de seguimiento de visitas realizadas.	15	Establecer un rol de acompañamiento a los docentes investigadores durante sus horas designadas a la investigación. Registrar y sistematizar en las fichas de control técnico interno las 15 visitas de soporte y asesoría brindadas.	Jefatura de Unidad Académica, Jefatura de Investigación y Coordinación de Práctica Pre Profesional y Docentes a cargo de la práctica e investigación.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet
	Evaluación del Plan de desarrollo de la investigación e innovación que mejoren la práctica pedagógica en los docentes formadores.	Informe final con resultados, conclusiones y recomendaciones.	1	Evaluar el nivel de logro de la producción científica, publicaciones e innovaciones generadas por la plana docente al cierre del año. Redactar el balance final e informe técnico con los resultados y las recomendaciones orientadas a la indexación institucional.	Jefatura de Unidad Académica, Jefatura de Investigación y Coordinación de Práctica Pre Profesional y Docentes a cargo de la práctica e investigación.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“BAMBAMARCA”
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA

1. Brindar servicio de bienestar e inserción laboral para los estudiantes.	Planificación para el servicio médico	Plan anual de trabajo del servicio médico	1	Inventariar el equipamiento actual del tópico, gestionar el presupuesto y comprar medicamentos de primeros auxilios. Diseñar, estructurar y aprobar el Plan Anual de Trabajo del Tópico Médico enfocado en salud preventiva y atención primaria estudiantil.	Jefatura de la Unidad de bienestar y empleabilidad y servicio médico.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet
	Monitoreo y retroalimentación del Plan del servicio médico.	Informes mensuales de seguimiento periódicos elaborados.	9	Revisar diariamente los cuadernos de registro de atenciones, atenciones de emergencias y recetas médicas expedidas. Redactar de forma detallada y elevar puntualmente a la oficina técnica los 9 informes de monitoreo del servicio de salud.	Jefatura de la Unidad de bienestar y empleabilidad y servicio médico.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet
	Evaluación del Plan del servicio médico.	Informe de avance	2	Estructurar los 2 informes de balance y avances de metas físicas del área de salud.	Jefatura de la Unidad de bienestar y empleabilidad y servicio médico.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet
	Planificación para el servicio psicopedagógico, social y mecanismo de inserción laboral.	Plan anual de trabajo del servicio psicopedagógico. Plan anual de trabajo del servicio social.	2	Coordinar las líneas de acción en tutoría grupal, el seguimiento de casos sociales complejos y las alianzas para la bolsa de empleo. Redactar y	Jefatura de la Unidad de bienestar y empleabilidad, servicio psicopedagógico y servicio social.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet



**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“BAMBAMARCA”
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA**

				aprobar bajo norma directiva los 2 planes específicos: el del Servicio Psicopedagógico y el del Servicio Social.		
	Monitoreo y retroalimentación del servicio psicopedagógico, social y mecanismo de inserción laboral.	Informes mensuales de seguimiento periódicos elaborados.	17	Auditar periódicamente el estado de las fichas de derivación psicológica, casos asistidos y cartas presentadas a entidades asociadas al servicio. Redactar 17 mensuales informes 8 del servicio psicopedagógico y 9 del servicio social	Jefatura de la Unidad de bienestar y empleabilidad, servicio psicopedagógico y servicio social.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet
	Evaluación del servicio psicopedagógico, social y mecanismo de inserción laboral.	Informe de avance	4	Redactar y formalizar los 4 informes consolidados con el balance global de metas y logros de las oficinas de apoyo. (2 informes de avance del servicio psicopedagógico y 2 del servicio social)	Jefatura de la Unidad de bienestar y empleabilidad, servicio psicopedagógico y servicio social.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet
1. Control del uso eficiente de los recursos de la Institución.	Planificación del uso eficiente de los recursos.	Inventario actualizado de los recursos disponibles.	1	Realizar un recuento de todos los bienes muebles, equipos de cómputo y materiales de almacén. Procesar y registrar toda la información recopilada en un software contable o matriz Excel para consolidar el inventario anual oficial.	Dirección General y Jefatura del Área de Administración	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet



**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"BAMBAMARCA"
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA**

	Monitoreo del uso eficiente de los recursos.	Cronograma de uso de espacios, materiales y equipo establecidos.	1	Diseñar un cronograma logístico para regular y separar las horas de uso de los laboratorios, auditorios y multimedia. Publicar el cronograma en las áreas visibles y velar por su estricto cumplimiento para evitar cruces en el servicio pedagógico diario.	Dirección General y Jefatura del Área de Administración	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet
	Evaluación del uso eficiente de los recursos.	Informe de evaluación del uso eficiente de los recursos.	1	Redactar el informe de evaluación anual con recomendaciones específicas orientadas a la optimización presupuestal y ecoeficiencia.	Dirección General y Jefatura del Área de Administración	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet
1. Abastecimiento permanente a la comunidad educativa.	Monitoreo de ejecución del PAT	Diagrama de Gantt	1	Realizar revisiones semanales y actualizar el Diagrama de Gantt institucional para detectar de manera temprana retrasos logísticos.	Dirección General y Jefatura del Área de Administración	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet
	Evaluación del PAT	Informe de evaluación del PAT	1	Contrastar los indicadores y porcentajes logrados frente al cronograma de metas físicas planificadas al inicio del año. Consolidar e integrar los hallazgos institucionales de todas las comisiones en el Informe Único de Evaluación Anual del PAT.	Dirección General y Jefatura del Área de Administración	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“BAMBAMARCA”
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA

1. Evaluación periódica de desempeño de la plana docente	Implementación de proceso de evaluación de desempeño.	Encuestas de satisfacción de plana docente, personal administrativo y estudiantes. Informe de evaluación de desempeño.	486	Adecuar las fichas o encuestas de evaluación y desempeño docente/administrativo.	Dirección General, Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad y Jefatura del Área de Administración.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet
1. Implementación de plataforma virtual, repositorio digital y equipos tecnológicos abastecidos para los ambientes educativos, oficinas administrativas y directivas.	Planificación de abastecimiento de recursos informáticos.	Plan de abastecimiento de recursos informáticos.	1	Realizar una auditoría técnica en todas las oficinas y aulas para evaluar el estado operativo de computadoras, redes y licencias vigentes. Diseñar el plan anual de adquisiciones tecnológicas detallando y priorizando compras de equipos, mantenimientos técnicos y renovaciones.	Dirección General, Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad y Jefatura del Área de Administración.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono, Internet y Mantenimiento de equipos
	Monitoreo del Plan de abastecimiento de recursos informáticos	Cronograma de monitoreo del Plan de abastecimiento.	1	Desarrollar y ejecutar una hoja de ruta con metas de revisión trimestrales sobre las instalaciones e implementaciones de los nuevos equipos. Aplicar la matriz de control técnico sobre el cronograma fijado para verificar que se cumplan las compras y los soportes de soporte.	Dirección General, Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad y Jefatura del Área de Administración.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“BAMBAMARCA”
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA

	Evaluación del Plan de abastecimiento de recursos informáticos	Informe de evaluación del plan de abastecimiento de recursos informáticos.	1	Corroborar el correcto funcionamiento técnico la aula virtual a implementar, computadoras y del repositorio digital de la entidad. Elaborar el informe final de cierre evaluando el estado del soporte informático y el cumplimiento global del plan de abastecimiento.	Dirección General, Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad, Jefatura del Área de Administración y Equipo tecnológico	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono, Internet y Mantenimiento de equipos
1. Acceso a la información académica y administrativa.	Implementación del Manual de Procesos Académicos	Manual de Procesos Académicos.	1	Revisar y esquematizar técnicamente los flujos de trámites de matrícula, actas de evaluación, constancias y procesos de titulación. Redactar, visar y difundir entre el personal de secretaría académica el Manual de Procesos Académicos optimizado para reducir plazos.	Dirección General, Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad, Jefatura del Área de Administración y Secretaria Académica.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet
1. Disposición de ambientes de aprendizaje y de apoyo al servicio de la comunidad educativa.	Construcción de nuevas estructuras	Plan de construcción de nuevas estructuras	1	Planificar y ejecutar la construcción del pabellón C.	Dirección General y Jefatura del Área de Administración.	Servicios: servicio de construcción.
	Implementación de equipamiento e infraestructura moderna.	Plan de mejora de ambientes de aprendizaje y de apoyo al servicio de la comunidad educativa.	1	Inspeccionar físicamente el estado de las aulas de innovación, laboratorios, biblioteca y oficinas para detallar sus necesidades. Estructurar las	Dirección General, Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad y Jefatura del Área de	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono, Internet y Mantenimiento de infraestructura.



**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"BAMBAMARCA"
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA**

				especificaciones técnicas y los costos aproximados dentro del Plan Integral de Mejora de Infraestructura y Equipamiento.	Administración.	
	Mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario	Plan y Cronograma de mantenimiento	1	Coordinar, listar y ejecutar las necesidades de pintado, refacciones eléctricas, carpintería, gasfitería y reparación de carpetas institucionales. Elaborar de manera detallada el cronograma anual, segmentando los plazos en periodos de mantenimiento preventivo y correctivo.	Dirección General, Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad y Jefatura del Área de Administración.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono, Internet y Mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario.
	Mantenimiento de áreas verdes (Jardines, parques y cultivos)	Plan y Cronograma de mantenimiento	1	Coordinar, listar y ejecutar las actividades necesarias para mantener las áreas verdes.	Dirección General, Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad y Jefatura del Área de Administración	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Mantenimiento de áreas verdes.



2.7. Matriz de definición del programa

PEI	PAT						
Acciones estratégicas prioritizadas	Actividades operativas	Indicadores	Metafísica	Tareas	Áreas o Unidades Orgánicas Responsables	Bienes y servicios	Cronograma
1. Implementar áreas pedagógicas y administrativas en la Institución. 2. Aplicar instrumentos de gestión, planes académicos y administrativos en marcha. 3. Implementación de programas educativos en la Institución.	Diagnóstico de necesidades de las áreas pedagógicas y administrativas en la institución.	Informe de diagnóstico elaborado y aprobado.	1	Diseñar y aplicar encuestas o fichas de diagnóstico de necesidades a las jefas y jefes de área. Consolidar los datos recolectados y redactar el informe técnico final para la aprobación de la Dirección.	Dirección General, Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	Inicia el 01 de marzo de 2026 Termina el 31 de marzo de 2026
	Monitoreo y seguimiento del Plan de implementación de las áreas pedagógicas y administrativas a la Oficina de Presupuesto correspondiente.	Informe de monitoreo y seguimiento semestral.	2	Elaborar, visar y remitir los dos informes uno por ciclo de seguimiento a la Oficina de Presupuesto.	Jefatura del Área de Administración	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	1er informe: Inicia el 13 de abril de 2026 y termina el 20 de agosto de 2026. 2do informe: inicia el 01 de septiembre de 2026 y termina el 28 de diciembre de 2026.



**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"BAMBAMARCA"
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA**

	Elaboración de los instrumentos de gestión y planes gestión pedagógica y administrativa.	Documentos de gestión aprobados por dirección.	5	Conformar mesas de trabajo técnico para revisar y actualizar documentos de gestión. Consolidar y presentar los 5 documentos de gestión finalizados a Dirección para la emisión de sus resoluciones.	Dirección General, Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad. Equipos de docentes, administrativos y estudiantes.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	Inicia el 11 de marzo de 2026 y termina el 10 de abril de 2026.
	Monitoreo y retroalimentación de los instrumentos de gestión y planes pedagógicos y administrativos.	Informe monitoreo y retroalimentación	2	Redactar y socializar de manera oportuna los 2 informes de monitoreo con sus respectivas recomendaciones.	Coordinación de Calidad. Equipos de docentes para revisión de los documentos de trabajo.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	1er informe: Inicia el 01 de mayo de 2026 y termina el 20 de agosto de 2026. 2do informe: inicia el 01 de septiembre de 2026 y termina el 28 de diciembre de 2026.
	Evaluación de los instrumentos de gestión y planes de la gestión pedagógica y administrativa.	Ajustes o actualizaciones realizadas en los instrumentos o planes de gestión	1	Organizar y dirigir un taller institucional participativo para el balance de gestión de fin de año. Incorporar formalmente las mejoras y actualizaciones acordadas en los instrumentos	Dirección General, Coordinación de Calidad y Coordinación de la especialidad de Educación Inicial, Coordinación de la especialidad de Matemática,	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	Inicia el 01 de mayo de 2026 y termina 28 de diciembre de 2026.



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“BAMBAMARCA”
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA

				estratégicos para el próximo periodo.	Coordinación de la especialidad de Ciencia y Tecnología .		
1. Implementación de Sistema de Gestión de la Calidad en la Institución.	Organización para el monitoreo y retroalimentación de los planes institucionales.	Informe de monitoreo y retroalimentación de los planes institucionales	6	Establecer formalmente el comité de calidad y definir el cronograma de seguimiento por ciclo académico. Elaborar de manera rigurosa los 6 informes técnicos correspondientes a cada ciclo de monitoreo.	Dirección General, Coordinación de Calidad y Jefatura de Unidad Académica, Jefatura de Investigación y Coordinación de Práctica Pre Profesional	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	3 informes, 1 por especialidad: Inicia el 13 de abril de 2026 y termina el 20 de agosto de 2026. 3 informes, 1 por especialidad: inicia el 01 de septiembre de 2026 y termina el 28 de diciembre de 2026.
	Evaluación de los instrumentos de gestión pedagógica y administrativa.	Informe de la evaluación de los instrumentos de gestión pedagógica y administrativa.	5	Aplicar matrices de evaluación específicas a cada uno de los 5 instrumentos institucionales vigentes. Consolidar los hallazgos, fortalezas y cuellos de botella en un informe integral de evaluación de la gestión.	Dirección General, Coordinación de Calidad, Jefatura del Área de Administración y Jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad .	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	Inicia el 01 de mayo de 2026 y termina 28 de diciembre de 2026.
1. Atracción permanente de estudiantes en	Monitoreo y retroalimentación del Plan de	Visitas institucionales de la provincia. Feria vocacional	10 1	Coordinar citas institucionales y preparar los materiales	Dirección General, Jefatura de Unidad	Bienes: Útiles de oficina	Inicia el 9 de noviembre de 2026 y termina el



**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"BAMBAMARCA"
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA**

la Formación Inicial Docente.	atracción de estudiantes.			informativos y de difusión de la oferta educativa. Realizar y registrar las 10 visitas de promoción programadas en los colegios o municipalidades de la provincia. Realizar una feria vocacional.	Académica, Coordinación de Calidad y Jefatura del Área de Administración	Servicios: Teléfono, Internet , difusión y movilidad	7 de diciembre de 2026.
	Proceso de admisión	Evaluación y entrevistas a postulantes	1	Evaluar y entrevistar a los postulantes atraídos en las visitas institucionales.	Dirección General, Coordinación de la especialidad de Educación Inicial, Coordinación de la especialidad de Matemática y Coordinación de la especialidad de Ciencia y Tecnología.	Bienes: material de evaluación y mobiliario. Servicios: servicio de elaboración de examen, servicio de aplicación, servicio administrativo y servicio de acondicionamiento .	Inicia en febrero y termina en abril de 2026.
	Evaluación del Plan de atracción de estudiantes.	Informe de proceso de admisión.	1	Tabular y analizar estadísticamente el número de postulantes e ingresantes por metas y modalidades. Elaborar el informe de evaluación final del	Dirección General, Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad y Jefatura del	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	Inicia el 15 de abril de 2026 y termina el 29 de mayo de 2026



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“BAMBAMARCA”
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA

				proceso de admisión, identificando lecciones aprendidas para el siguiente año.	Área de Administración		
1. Proceso de enseñanza enfocada al desarrollo del pensamiento crítico y reflexivo para los estudiantes.	Planificación de la enseñanza enfocada al desarrollo del pensamiento crítico y aprendizaje situado para los estudiantes.	Sesiones de aprendizaje diseñadas con enfoque reflexivo y situado.	32	Brindar un taller de asistencia técnica docente sobre metodologías de pensamiento crítico y aprendizaje situado. Revisar, retroalimentar y visar un total de 32 sesiones de aprendizaje integradas con este enfoque pedagógico.	Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad, Coordinación de la especialidad de Educación Inicial, Coordinación de la especialidad de Matemática y Coordinación de la especialidad de Ciencia y Tecnología.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	16 sesiones por docente: Inicia el 13 de abril y termina el 14 de agosto de 2026 16 sesiones por docente: Inicia el 31 de agosto y termina el 18 de diciembre de 2026.
	Monitoreo y retroalimentación del Plan de enseñanza enfocada al desarrollo del pensamiento crítico y aprendizaje situado para los estudiantes.	Número de visitas de monitoreo y acompañamiento pedagógico realizadas.	4	Programar y ejecutar el rol de visitas de acompañamiento en aula (2 por ciclo y programa académico) para cada docente formador.	Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad y Coordinación de la especialidad de Educación Inicial, Coordinación de la especialidad de Matemática y Coordinación de	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono, Internet y movilidad	2 visitas de acompañamiento : Inicia el 13 de abril y termina el 14 de agosto de 2026. 2 visitas de acompañamiento : Inicia el 31 de agosto y termina el 18 de diciembre de 2026.



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“BAMBAMARCA”
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA

					la especialidad de Ciencia y Tecnología.		
	Evaluación del Plan de enseñanza enfocada al Desarrollo del pensamiento crítico y aprendizaje situado para los estudiantes.	Informe de evaluación del plan de enseñanza enfocada al desarrollo del pensamiento crítico	2	Elaborar y presentar los 2 informes técnicos uno por ciclo con los niveles de logro alcanzados en pensamiento crítico.	Docentes nombrados y contratados ciclo 2026-I	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	1 informe técnico: A partir del 14 de julio hasta el 14 de agosto de 2026. 1 informe técnico: A partir del 28 de noviembre hasta el 28 de diciembre de 2026.
1. Desarrollo de práctica pre profesional reflexiva en situaciones reales para la investigación formativa.	Planificación de fortalecimiento de la práctica pre profesional.	Plan de fortalecimiento de la práctica pre profesional.	2	Coordinar convenios y mapear las instituciones educativas de educación básica asociadas para la práctica. Estructurar, revisar y validar los 2 planes de fortalecimiento específicos (uno por ciclo).	Dirección General, Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	1er plan: Inicia el 13 de abril y termina el 14 de agosto de 2026 2do plan: Inicia el 31 de agosto y termina el 18 de diciembre de 2026.
	Monitoreo y retroalimentación del Plan de fortalecimiento	Cuaderno de campo.	15	Estandarizar el formato físico y capacitar a los docentes en el uso	Jefatura de Unidad Académica, Jefatura de Investigación,	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	Inicia el 30 de marzo hasta el 30 de abril de 2026.



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“BAMBAMARCA”
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA

	de la práctica pre profesional.			correcto del cuaderno de campo reflexivo.	Coordinación de Práctica Pre Profesional y Docentes a cargo de la práctica e investigación.		
	Evaluación del Plan de fortalecimiento de la práctica pre profesional.	Encuesta de satisfacción de estudiantes en el cumplimiento de los objetivos de la práctica.	450	Diseñar y alojar la encuesta virtual de satisfacción de la práctica en la plataforma institucional. Aplicar el instrumento, procesar las respuestas y analizar los resultados cuantitativos de los 450 estudiantes encuestados.	Jefatura de Unidad Académica, Jefatura de Investigación y Coordinación de Práctica Pre Profesional y Docentes a cargo de la práctica e investigación.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	Inicia el 1 de diciembre hasta el 18 de diciembre de 2026.
1. Implementación de espacios de interacción continua por los estudiantes.	Planificación de espacios de interacción continua por los estudiantes.	Actividades de interacción planificados respecto a la propuesta anual.	6	Constituir una comisión mixta integrada por docentes y delegados estudiantiles para la gestión de actividades. Calendarizar, programar y estructurar las bases de las 6 actividades socio-culturales,	Coordinación de Calidad, Jefatura del Área de Administración, Jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Docentes asesores y Servicio Psicológico.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	Programación de las 6 actividades: Inicia el 02 de marzo hasta el 31 de marzo de 2026. Con una ejecución según la calendarización de actividades.



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“BAMBAMARCA”
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA

				recreativas o académicas del año.			
	Monitoreo y retroalimentación del Plan de espacios de interacción continua por los estudiantes.	Informes de monitoreo y ajustes realizados durante el proceso.	6	Realizar el seguimiento logístico y de participación estudiantil durante el desarrollo de cada evento. Emitir un informe técnico ejecutivo corto con los ajustes aplicados de manera inmediata por cada una de las 6 actividades.	Coordinación de Calidad, Jefatura del Área de Administración, Jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Docentes asesores y Servicio Psicológico.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono, Internet, gastos de representatividad	3 actividades: Inicia el 13 de abril y termina el 14 de agosto de 2026. 3 actividades: Inicia el 31 de agosto y termina el 18 de diciembre de 2026
	Evaluación del Plan de espacios de interacción continua por los estudiantes.	Cumplimiento de los objetivos de interacción y convivencia. Propuestas de mejora para el siguiente periodo.	%	Aplicar un cuestionario virtual sobre clima institucional y convivencia al alumnado al finalizar el año. Procesar los datos para calcular el porcentaje de metas alcanzadas y sistematizar el bloque de propuestas de mejora.	Coordinación de Calidad, Jefatura del Área de Administración, Jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Docentes asesores y Servicio Psicológico.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	1 encuesta: Inicia el 1 de agosto y termina el 14 de agosto de 2026. 1 encuesta: Inicia el 1 diciembre y termina el 18 de diciembre de 2026



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“BAMBAMARCA”
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA

1. Proceso de enseñanza orientada al desarrollo de habilidades interpersonales de los estudiantes.	Diagnóstico de situación de las habilidades interpersonales ejercidas por los estudiantes.	Informes de diagnóstico con identificación de fortalezas y debilidades.	1	Diseñar un test o escala estandarizada de evaluación de habilidades blandas y socioemocionales. Aplicar la evaluación a los estudiantes, procesar estadísticamente los resultados y redactar el informe diagnóstico base.	Jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Docentes asesores y Servicio Psicológico.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	Inicia el 13 de abril y termina el 14 de agosto de 2026.
	Planificación de desarrollo de habilidades interpersonales de los estudiantes.	Porcentaje de acciones, estrategias y sesiones planificadas para el desarrollo de habilidades interpersonales .Porcentaje de docentes y estudiantes capacitados en las diferentes temáticas.	%	Diseñar los sílabos o talleres específicos de habilidades interpersonales e insertarlos en el cronograma institucional. Registrar el control de asistencia y actas para calcular el porcentaje final de docentes y alumnos efectivamente capacitados.	Jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Docentes asesores y Servicio Psicológico.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	Inicia el 1 de marzo hasta el 30 de abril de 2026.
	Monitoreo y retroalimentación del Plan de habilidades interpersonales en los estudiantes.	Número de acompañamientos y observaciones de clases realizadas	30	Validar una ficha de cotejo enfocada en la observación de interacciones interpersonales y clima de aula. Ejecutar las 30	Jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Docentes asesores y	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	15 visitas: Inicia el 13 de abril y termina el 14 de agosto de 2026. 15 visitas: Inicia el 31 de agosto y



**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"BAMBAMARCA"
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA**

				observaciones programadas distribuidas equitativamente entre las diferentes especialidades y ciclos.	Servicio Psicológico.		termina el 18 de diciembre de 2026
	Evaluación del Plan de habilidades interpersonales en los estudiantes.	Informe respecto al diagnóstico inicial por ciclo, especialidad y sección.	30	Comparar el desempeño final evaluado frente a los resultados obtenidos en el diagnóstico de inicio de año. Redactar las conclusiones específicas organizadas por secciones y emitir los 30 informes pedagógicos de balance.	Coordinación de Calidad, Coordinación de la especialidad de Educación Inicial, Coordinación de la especialidad de Matemática, Coordinación de la especialidad de Ciencia y Tecnología. Jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Docentes asesores y Servicio Psicológico.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	15 informes: Inicia el 13 de abril y termina el 31 de mayo de 2026. 15 informes: Inicia el 31 de agosto y termina el 15 de septiembre de 2026.
1. Desarrollo de investigación e innovación que mejoran la práctica	Planificación del desarrollo de investigaciones e innovaciones que mejoren la	Líneas de investigación definidas.	2	Redactar y formalizar y ejecutar mediante resolución el documento normativo que ratifica las 2	Jefatura de Unidad Académica, Jefatura de Investigación y	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	Inicia el 02 de enero hasta el 28 de diciembre de 2026.



**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“BAMBAMARCA”
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA**

pedagógica en los estudiantes.	práctica pedagógica en los estudiantes.			líneas de investigación de la entidad.	Coordinación de Práctica Pre Profesional y Docentes a cargo de la práctica e investigación.		
	Establecimiento de proceso de asesorías para la investigación e innovación (tesis)	Tesis y trabajos de investigación atendidos.	164	Designar formalmente mediante memorando a los docentes asesores. Ejecutar, hacer seguimiento y registrar las bitácoras de las horas de asesoría brindadas para los 164 proyectos asignados.	Jefatura de Unidad Académica, Jefatura de Investigación y Coordinación de Práctica Pre Profesional, Docentes a cargo de la práctica e investigación, Docentes asesores e informantes de los proyectos de investigación.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	Inicia el 1 de junio hasta 30 de septiembre de 2026.
	Monitoreo y retroalimentación del Plan de desarrollo de investigaciones e innovaciones que mejoren la práctica	Número de visitas de monitoreo realizadas.	136	Implementar un rol de al menos 2 revisiones del avance de borrador de tesis de los estudiantes de último ciclo.	Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad, Jefatura de Investigación y Coordinación de Práctica Pre	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	Inicia el 1 de julio y termina el 18 de diciembre de 2026.



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“BAMBAMARCA”
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA

	pedagógica en los estudiantes.				Profesional, Docentes a cargo de la práctica e investigación.		
	Evaluación del Plan del desarrollo de investigaciones e innovaciones que mejoren la práctica pedagógica en los estudiantes	Informe final de evaluación elaborado y socializado	1	Analizar la tasa de culminación, titulación y la calidad metodológica de los trabajos presentados durante el año académico y redactar el informe de evaluación final de investigación y exponer sus resultados en la junta general de docentes.	Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad, Jefatura de Investigación y Coordinación de Práctica Pre Profesional, Docentes a cargo de la práctica e investigación.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	Inicia el 01 de diciembre hasta el 18 de diciembre de 2026.
1. Fortalecimiento de competencias permanentes para el docente formador y al personal administrativo integrando el uso de la tecnología en el quehacer diario.	Diagnóstico de fortalecimiento de competencias en gestión institucional.	Informe de diagnóstico elaborados con resultados cuantitativos y cualitativos.	2	Aplicar la evaluación diagnóstica al personal, procesar los datos y estructurar los 2 informes finales (uno por ciclo académico).	Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad, Jefatura de Investigación y Coordinación de Práctica Pre Profesional, Docentes a cargo de la práctica e investigación.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	1er informe: Inicia el 13 de abril y termina el 31 de mayo de 2026. 2do informe: Inicia el 31 de agosto y termina el 15 de septiembre de 2026.



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“BAMBAMARCA”
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA

	Planificación del fortalecimiento en gestión institucional en los docentes formadores y personal administrativo.	Planes de fortalecimiento en gestión institucional en los docentes formadores y personal administrativo.	2	Gestionar alianzas con ponentes especializados o seleccionar tutores internos y definir los contenidos y horarios. Redactar, estructurar, formalizar y ejecutar de manera detallada los 2 planes de capacitación y fortalecimiento requerido por ciclo académico.	Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad, Coordinación de la especialidad de Educación Inicial, Coordinación de la especialidad de Matemática y Coordinación de la especialidad de Ciencia y Tecnología.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono, Internet, ponencias y gastos de representatividad	1er plan: Inicia el 1 de mayo y termina el 15 de agosto de 2026. 2do plan: Inicia el 15 de septiembre y termina el 18 de diciembre de 2026.
	Monitoreo y retroalimentación del Plan de fortalecimiento en gestión institucional en los docentes formadores y personal administrativo.	Informes de monitoreo elaborados y presentados.	2	Redactar y elevar a la Dirección General los 2 informes periódicos de monitoreo del desarrollo del plan.	Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad, Coordinación de la especialidad de Educación Inicial, Coordinación de la especialidad de Matemática y Coordinación de la especialidad de Ciencia y Tecnología.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	1er monitoreo: Inicia el 16 de mayo y termina el 14 de agosto de 2026. 2do monitoreo: Inicia el 01 de octubre y termina el 18 de diciembre de 2026.



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“BAMBAMARCA”
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA

	Evaluación Plan de fortalecimiento en gestión institucional en los docentes formadores y personal administrativo.	Informe final de evaluación elaborado y difundido.	2	Aplicar encuestas de satisfacción de salida y evaluar el nivel de transferencia de la capacitación al desempeño en sus puestos de trabajo. Redactar los 2 informes finales de evaluación de impacto y difundirlos formalmente con toda la comunidad institucional.	Dirección General, Jefatura de Unidad Académica y Coordinación de Calidad.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	Inicia el 01 de agosto hasta el 14 de agosto de 2026. Inicia el 01 de diciembre hasta el 18 de diciembre de 2026.
	Proceso de estímulos y reconocimientos.	Certificaciones y resoluciones directorales	-	Identificar e informar al personal docente y administrativo que haya obtenido un desempeño sobresaliente o aportes notables. Gestionar, visar, tramitar y otorgar las Resoluciones Directorales de felicitación y los diplomas institucionales correspondientes.	Dirección General, Jefatura de Unidad Académica y Coordinación de Calidad.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	Inicia el 20 de diciembre de 2026 y termina el 23 de diciembre.
1. Desarrollo de investigación e innovación que mejoren la	Planificación del desarrollo de la investigación e innovación que	Número de líneas y proyectos de investigación definidos.	2 1	Revisar, validar y publicar oficialmente en asamblea las 2 líneas y el banco	Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	Validación de líneas de investigación y guía



**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"BAMBAMARCA"
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA**

práctica pedagógica en los docentes formadores.	mejoren la práctica pedagógica en los docentes formadores.	Guía metodológica aprobada.		institucional de proyectos de investigación docente para ejecutar. Redactar, diagramar, validar pedagógicamente y aprobar bajo resolución directiva la 1 Guía Metodológica de Investigación Técnica.	Calidad, Jefatura de Investigación y Coordinación de Práctica Pre Profesional, Coordinación de la especialidad de Educación Inicial , Coordinación de la especialidad de Matemática y Coordinación de la especialidad de Ciencia y Tecnología .		metodológica inicia 02 de marzo y termina el 30 de abril de 2026.
	Monitoreo y retroalimentación del Plan de desarrollo de la investigación e innovación que mejoren la práctica pedagógica en los docentes formadores.	Número de seguimiento de visitas realizadas.	15	Establecer un rol de acompañamiento a los docentes investigadores durante sus horas designadas a la investigación. Registrar y sistematizar en las fichas de control técnico interno las 15 visitas de soporte y asesoría brindadas.	Jefatura de Unidad Académica, Jefatura de Investigación y Coordinación de Práctica Pre Profesional y Docentes a cargo de la práctica e investigación.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	Visitas inopinadas.



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“BAMBAMARCA”
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA

	Evaluación del Plan de desarrollo de la investigación e innovación que mejoren la práctica pedagógica en los docentes formadores.	Informe final con resultados, conclusiones y recomendaciones .	1	Evaluar el nivel de logro de la producción científica, publicaciones e innovaciones generadas por la plana docente al cierre del año. Redactar el balance final e informe técnico con los resultados y las recomendaciones orientadas a la indexación institucional.	Jefatura de Unidad Académica, Jefatura de Investigación y Coordinación de Práctica Pre Profesional y Docentes a cargo de la práctica e investigación.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	Inicia el 01 de diciembre de 2026 y termina el 23 de diciembre.
1. Brindar servicio de bienestar e inserción laboral para los estudiantes.	Planificación para el servicio médico	Plan anual de trabajo del servicio médico	1	Inventariar el equipamiento actual del tópico, gestionar el presupuesto y comprar medicamentos de primeros auxilios. Diseñar, estructurar y aprobar el Plan Anual de Trabajo del Tópico Médico enfocado en salud preventiva y atención primaria estudiantil.	Jefatura de la Unidad de bienestar y empleabilidad y servicio médico.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	Inicia el 01 de abril y termina el 01 de diciembre de 2026.
	Monitoreo y retroalimentación del Plan del servicio médico.	Informes mensuales de seguimiento	9	Revisar diariamente los cuadernos de registro de atenciones,	Jefatura de la Unidad de bienestar y	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	Inicia en el 26 de abril y termina 26 de diciembre del 2026.



**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"BAMBAMARCA"
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA**

		periódicos elaborados.		atenciones de emergencias y recetas médicas expedidas. Redactar de forma detallada y elevar puntualmente a la oficina técnica los 9 informes de monitoreo del servicio de salud.	empleabilidad y servicio médico.		
	Evaluación del Plan del servicio médico.	Informe de avance	2	Estructurar los 2 informes de balance y avances de metas físicas del área de salud.	Jefatura de la Unidad de bienestar y empleabilidad y servicio médico.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	1er informe inicia el 01 de junio y termina el 25 de junio. 2do informe inicia el 01 de diciembre y termina 26 de diciembre.
	Planificación para el servicio psicopedagógico, social y mecanismo de inserción laboral.	Plan anual de trabajo del servicio psicopedagógico. Plan anual de trabajo del servicio social.	2	Coordinar las líneas de acción en tutoría grupal, el seguimiento de casos sociales complejos y las alianzas para la bolsa de empleo. Redactar y aprobar bajo norma directiva los 2 planes específicos: el del Servicio Psicopedagógico y el del Servicio Social.	Jefatura de la Unidad de bienestar y empleabilidad, servicio psicopedagógico y servicio social.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	Inicia el 01 de abril y termina el 01 de diciembre de 2026.



**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“BAMBAMARCA”
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA**

	Monitoreo y retroalimentación del servicio psicopedagógico, social y mecanismo de inserción laboral.	Informes mensuales de seguimiento periódicos elaborados.	17	Auditar periódicamente el estado de las fichas de derivación psicológica, casos asistidos y cartas presentadas a entidades asociadas al servicio. Redactar 17 mensuales informes 8 del servicio psicopedagógico y 9 del servicio social	Jefatura de la Unidad de bienestar y empleabilidad, servicio psicopedagógico y servicio social.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	Inician en el 26 de abril y terminan 26 de diciembre del 2026.
	Evaluación del servicio psicopedagógico, social y mecanismo de inserción laboral.	Informe de avance	4	Redactar y formalizar los 4 informes consolidados con el balance global de metas y logros de las oficinas de apoyo. (2 informes de avance del servicio psicopedagógico y 2 del servicio social)	Jefatura de la Unidad de bienestar y empleabilidad, servicio psicopedagógico y servicio social.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	2 informes inician el 01 de junio y terminan el 25 de junio. 2 informes inician el 01 de diciembre y terminan 26 de diciembre.
1. Control del uso eficiente de los recursos de la Institución.	Planificación del uso eficiente de los recursos.	Inventario actualizado de los recursos disponibles.	1	Realizar un recuento de todos los bienes muebles, equipos de cómputo y materiales de almacén. Procesar y registrar toda la información recopilada en un software contable o matriz	Dirección General y Jefatura del Área de Administración	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	Inicia el 01 de junio y termina el 25 de junio de 2026.



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“BAMBAMARCA”
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA

				Excel para consolidar el inventario anual oficial.			
	Monitoreo del uso eficiente de los recursos.	Cronograma de uso de espacios, materiales y equipo establecidos.	1	Diseñar un cronograma logístico para regular y separar las horas de uso de los laboratorios, auditorios y multimedia. Publicar el cronograma en las áreas visibles y velar por su estricto cumplimiento para evitar cruces en el servicio pedagógico diario.	Dirección General y Jefatura del Área de Administración	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	Inicia el 13 de abril y termina el 30 de abril de 2026.
	Evaluación del uso eficiente de los recursos.	Informe de evaluación del uso eficiente de los recursos.	1	Redactar el informe de evaluación anual con recomendaciones específicas orientadas a la optimización presupuestal y ecoeficiencia.	Dirección General y Jefatura del Área de Administración	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	Inicia el 01 de diciembre y termina el 18 de diciembre de 2026.
1. Abastecimiento permanente a la comunidad educativa.	Monitoreo de ejecución del PAT	Diagrama de Gantt	1	Realizar revisiones semanales y actualizar el Diagrama de Gantt institucional para detectar de manera temprana retrasos logísticos.	Dirección General y Jefatura del Área de Administración	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	Inicia el 01 de abril y termina el 08 de abril de 2026.



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“BAMBAMARCA”
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA

	Evaluación del PAT	Informe de evaluación del PAT	1	Contrastar los indicadores y porcentajes logrados frente al cronograma de metas físicas planificadas al inicio del año. Consolidar e integrar los hallazgos institucionales de todas las comisiones en el Informe Único de Evaluación Anual del PAT.	Dirección General y Jefatura del Área de Administración	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	Inicia el 01 de diciembre y termina el 18 de diciembre de 2026.
1. Evaluación periódica de desempeño de la plana docente	Implementación de proceso de evaluación de desempeño.	Encuestas de satisfacción de plana docente, personal administrativo y estudiantes. Informe de evaluación de desempeño.	486	Adecuar las fichas o encuestas de evaluación y desempeño docente/administrativo	Dirección General, Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad y Jefatura del Área de Administración.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	Inicia el 01 de diciembre y termina el 18 de diciembre de 2026.
1. Implementación de plataforma virtual, repositorio digital y equipos tecnológicos abastecidos para los ambientes	Planificación de abastecimiento de recursos informáticos.	Plan de abastecimiento de recursos informáticos.	1	Realizar una auditoría técnica en todas las oficinas y aulas para evaluar el estado operativo de computadoras, redes y licencias vigentes. Diseñar el plan anual de adquisiciones tecnológicas	Dirección General, Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad y Jefatura del Área de Administración.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono, Internet y Mantenimiento de equipos	Inicia el 15 de marzo y termina el 30 marzo de 2026.



**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“BAMBAMARCA”
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA**

educativos, oficinas administrativas y directivas.				detallando y priorizando compras de equipos, mantenimientos técnicos y renovaciones.			
	Monitoreo del Plan de abastecimiento de recursos informáticos	Cronograma de monitoreo del Plan de abastecimiento.	1	Desarrollar y ejecutar una hoja de ruta con metas de revisión trimestrales sobre las instalaciones e implementaciones de los nuevos equipos. Aplicar la matriz de control técnico sobre el cronograma fijado para verificar que se cumplan las compras y los soportes de soporte.	Dirección General, Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad y Jefatura del Área de Administración.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	Inicia el 15 de enero y termina el 30 marzo de 2026.
	Evaluación del Plan de abastecimiento de recursos informáticos	Informe de evaluación del plan de abastecimiento de recursos informáticos.	1	Corroborar el correcto funcionamiento técnico la aula virtual a implementar, computadoras y del repositorio digital de la entidad. Elaborar el informe final de cierre evaluando el estado del soporte informático y el cumplimiento global	Dirección General, Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad, Jefatura del Área de Administración y Equipo tecnológico	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono, Internet y Mantenimiento de equipos	Inicia el 15 de septiembre y termina el 30 diciembre de 2026.



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“BAMBAMARCA”
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA

				del plan de abastecimiento.			
1. Acceso a la información académica y administrativa.	Implementación del Manual de Procesos Académicos	Manual de Procesos Académicos.	1	Revisar y esquematizar técnicamente los flujos de trámites de matrícula, actas de evaluación, constancias y procesos de titulación. Redactar, visar y difundir entre el personal de secretaría académica el Manual de Procesos Académicos optimizado para reducir plazos.	Dirección General, Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad, Jefatura del Área de Administración y Secretaria Académica.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	Inicia el 01 de marzo y termina el 15 marzo de 2026.
1. Disposición de ambientes de aprendizaje y de apoyo al servicio de la comunidad educativa.	Construcción de nuevas estructuras	Plan de construcción de nuevas estructuras	1	Planificar y ejecutar la construcción del pabellón C.	Dirección General y Jefatura del Área de Administración.	Servicios: servicio de construcción.	Inicia en junio de 2026 y termina en diciembre de 2026
	Implementación de equipamiento e infraestructura moderna.	Plan de mejora de ambientes de aprendizaje y de apoyo al servicio de la comunidad educativa.	1	Inspeccionar físicamente el estado de las aulas de innovación, laboratorios, biblioteca y oficinas para detallar sus necesidades. Estructurar las especificaciones técnicas y los costos	Dirección General, Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad y Jefatura del Área de Administración.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono, Internet y Mantenimiento de infraestructura.	Inicia el 02 de enero y termina el 25 de diciembre de 2026.



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“BAMBAMARCA”
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA

				aproximados dentro del Plan Integral de Mejora de Infraestructura y Equipamiento.			
	Mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario	Plan y Cronograma de mantenimiento	1	<p>Coordinar, listar y ejecutar las necesidades de pintado, refacciones eléctricas, carpintería, gasfitería y reparación de carpetas institucionales.</p> <p>Elaborar de manera detallada el cronograma anual, segmentando los plazos en periodos de mantenimiento preventivo y correctivo.</p>	Dirección General, Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad y Jefatura del Área de Administración.	<p>Bienes: Útiles de oficina</p> <p>Servicios: Teléfono, Internet y Mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario.</p>	Inicia el 01 de enero y termina el 25 de diciembre de 2026.
	Mantenimiento de áreas verdes (Jardines, parques y cultivos)	Plan y Cronograma de mantenimiento	1	<p>Coordinar, listar y ejecutar las actividades necesarias para mantener las áreas verdes.</p>	Dirección General, Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad y Jefatura del Área de Administración	<p>Bienes: Útiles de oficina</p> <p>Servicios: Mantenimiento de áreas verdes.</p>	Inicia el 15 de enero y termina el 30 de noviembre de 2026.



2.8. Matriz de definición del presupuesto

PEI	PAT							
Acciones estratégicas priorizadas	Actividades operativas	Indicadores	Metafísica	Tareas	Áreas o Unidades Orgánicas Responsables	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
1. Implementar áreas pedagógicas y administrativas en la Institución. 2. Aplicar instrumentos de gestión, planes académicos y administrativos en marcha. 3. Implementación de programas educativos en la Institución.	Diagnóstico de necesidades de las áreas pedagógicas y administrativas en la institución.	Informe de diagnóstico elaborado y aprobado.	1	Diseñar y aplicar encuestas o fichas de diagnóstico de necesidades a las jefas y jefes de área. Consolidar los datos recolectados y redactar el informe técnico final para la aprobación de la Dirección.	Dirección General, Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	Inicia el 01 de marzo de 2026 Termina el 31 de marzo de 2026	S/100.00
	Monitoreo y seguimiento del Plan de implementación de las áreas pedagógicas y administrativas a la Oficina de	Informe de monitoreo y seguimiento semestral.	2	Elaborar, visar y remitir los dos informes uno por ciclo de seguimiento a la Oficina de Presupuesto.	Jefatura del Área de Administración	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	1er informe: Inicia el 13 de abril de 2026 y termina el 20 de agosto de 2026. 2do informe: inicia el 01 de septiembre de 2026 y termina	S/250.00



**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"BAMBAMARCA"
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA**

	Presupuesto correspondiente.						el 28 de diciembre de 2026.	
	Elaboración de los instrumentos de gestión y planes gestión pedagógica y administrativa.	Documentos de gestión aprobados por dirección.	5	Conformar mesas de trabajo técnico para revisar y actualizar documentos de gestión. Consolidar y presentar los 5 documentos de gestión finalizados a Dirección para la emisión de sus resoluciones.	Dirección General, Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad. Equipos de docentes, administrativos y estudiantes.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	Inicia el 11 de marzo de 2026 y termina el 10 de abril de 2026.	S/90.00
	Monitoreo y retroalimentación de los instrumentos de gestión y planes pedagógicos y administrativos.	Informe monitoreo y retroalimentación	2	Redactar y socializar de manera oportuna los 2 informes de monitoreo con sus respectivas recomendaciones.	Coordinación de Calidad. Equipos de docentes para revisión de los documentos de trabajo.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	1er informe: Inicia el 01 de mayo de 2026 y termina el 20 de agosto de 2026. 2do informe: inicia el 01 de septiembre de 2026 y termina el 28 de diciembre de 2026.	S/150.00



**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"BAMBAMARCA"
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA**

	Evaluación de los instrumentos de gestión y planes de la gestión pedagógica y administrativa.	Ajustes o actualizaciones realizadas en los instrumentos o planes de gestión	1	Organizar y dirigir un taller institucional participativo para el balance de gestión de fin de año. Incorporar formalmente las mejoras y actualizaciones acordadas en los instrumentos estratégicos para el próximo periodo.	Dirección General, Coordinación de Calidad y Coordinación de la especialidad de Educación Inicial , Coordinación de la especialidad de Matemática, Coordinación de la especialidad de Ciencia y Tecnología .	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	Inicia el 01 de mayo de 2026 y termina 28 de diciembre de 2026.	S/200.00
1. Implementación de Sistema de Gestión de la Calidad en la Institución.	Organización para el monitoreo y retroalimentación de los planes institucionales.	Informe de monitoreo y retroalimentación de los planes institucionales	6	Establecer formalmente el comité de calidad y definir el cronograma de seguimiento por ciclo académico. Elaborar de manera rigurosa los 6 informes técnicos correspondientes a cada ciclo de monitoreo.	Dirección General, Coordinación de Calidad y Jefatura de Unidad Académica, Jefatura de Investigación y Coordinación de Práctica Pre Profesional	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	3 informes, 1 por especialidad: Inicia el 13 de abril de 2026 y termina el 20 de agosto de 2026. 3 informes, 1 por especialidad: inicia el 01 de septiembre de 2026 y termina el 28 de	S/300.00



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“BAMBAMARCA”
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA

							diciembre de 2026.	
	Evaluación de los instrumentos de gestión pedagógica y administrativa.	Informe de la evaluación de los instrumentos de gestión pedagógica y administrativa.	5	Aplicar matrices de evaluación específicas a cada uno de los 5 instrumentos institucionales vigentes. Consolidar los hallazgos, fortalezas y cuellos de botella en un informe integral de evaluación de la gestión.	Dirección General, Coordinación de Calidad, Jefatura del Área de Administración y Jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad .	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	Inicia el 01 de mayo de 2026 y termina 28 de diciembre de 2026.	S/100.00
1. Atracción permanente de estudiantes en la Formación Inicial Docente.	Monitoreo y retroalimentación del Plan de atracción de estudiantes.	Visitas institucionales de la provincia. Feria vocacional	10 1	Coordinar citas institucionales y preparar los materiales informativos y de difusión de la oferta educativa. Realizar y registrar las 10 visitas de promoción programadas en los colegios o municipalidades	Dirección General, Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad y Jefatura del Área de Administración	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono, Internet , difusión y movilidad	Inicia el 9 de noviembre de 2026 y termina el 7 de diciembre de 2026.	S/. 3,000.00



**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"BAMBAMARCA"
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA**

				de la provincia. Realizar una feria vocacional.				
	Proceso de admisión	Evaluación y entrevistas a postulantes	1	Evaluar y entrevistar a los postulantes atraídos en las visitas institucionales.	Dirección General, Coordinación de la especialidad de Educación Inicial, Coordinación de la especialidad de Matemática y Coordinación de la especialidad de Ciencia y Tecnología.	Bienes: material de evaluación y mobiliario. Servicios: servicio de elaboración de examen, servicio de aplicación, servicio administrativo y servicio de acondicionamiento.	Inicia en febrero y termina en abril de 2026.	S/. 25,000.00
	Evaluación del Plan de atracción de estudiantes.	Informe de proceso de admisión.	1	Tabular y analizar estadísticamente el número de postulantes e ingresantes por metas y modalidades. Elaborar el informe de evaluación final del proceso de admisión, identificando lecciones	Dirección General, Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad y Jefatura del Área de Administración	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	Inicia el 15 de abril de 2026 y termina el 29 de mayo de 2026	S/100.00



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“BAMBAMARCA”
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA

				aprendidas para el siguiente año.				
1. Proceso de enseñanza enfocada al desarrollo del pensamiento crítico y reflexivo para los estudiantes.	Planificación de la enseñanza enfocada al desarrollo del pensamiento crítico y aprendizaje situado para los estudiantes.	Sesiones de aprendizaje diseñadas con enfoque reflexivo y situado.	32	Brindar un taller de asistencia técnica docente sobre metodologías de pensamiento crítico y aprendizaje situado. Revisar, retroalimentar y visar un total de 32 sesiones de aprendizaje integradas con este enfoque pedagógico.	Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad, Coordinación de la especialidad de Educación Inicial, Coordinación de la especialidad de Matemática y Coordinación de la especialidad de Ciencia y Tecnología.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	16 sesiones por docente: Inicia el 13 de abril y termina el 14 de agosto de 2026 16 sesiones por docente: Inicia el 31 de agosto y termina el 18 de diciembre de 2026.	S/. 1,300.00
	Monitoreo y retroalimentación del Plan de enseñanza enfocada al desarrollo del pensamiento crítico y aprendizaje situado para los estudiantes.	Número de visitas de monitoreo y acompañamiento pedagógico realizadas.	4	Programar y ejecutar el rol de visitas de acompañamiento en aula (2 por ciclo y programa académico) para cada docente formador.	Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad y Coordinación de la especialidad de Educación Inicial, Coordinación	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono, Internet y movilidad	2 visitas de acompañamiento: Inicia el 13 de abril y termina el 14 de agosto de 2026. 2 visitas de acompañamiento: Inicia el 31 de agosto y termina el 18 de	S/.200.00



**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"BAMBAMARCA"
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA**

					de la especialidad de Matemática y Coordinación de la especialidad de Ciencia y Tecnología.		diciembre de 2026.	
	Evaluación del Plan de enseñanza enfocada al Desarrollo del pensamiento crítico y aprendizaje situado para los estudiantes.	Informe de evaluación del plan de enseñanza enfocada al desarrollo del pensamiento crítico	2	Elaborar y presentar los 2 informes técnicos uno por ciclo con los niveles de logro alcanzados en pensamiento crítico.	Docentes nombrados y contratados ciclo 2026-I	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	1 informe técnico: A partir del 14 de julio hasta el 14 de agosto de 2026. 1 informe técnico: A partir del 28 de noviembre hasta el 28 de diciembre de 2026.	S/90.00
1. Desarrollo de práctica pre profesional reflexiva en situaciones reales para la investigación formativa.	Planificación de fortalecimiento de la práctica pre profesional.	Plan de fortalecimiento de la práctica pre profesional.	2	Coordinar convenios y mapear las instituciones educativas de educación básica asociadas para la práctica. Estructurar, revisar y validar los 2 planes de fortalecimiento	Dirección General, Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	1er plan: Inicia el 13 de abril y termina el 14 de agosto de 2026 2do plan: Inicia el 31 de agosto y termina el 18 de diciembre de 2026.	S/. 3,140.00



**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"BAMBAMARCA"
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA**

				específicos (uno por ciclo).				
	Monitoreo y retroalimentación del Plan de fortalecimiento de la práctica pre profesional.	Cuaderno de campo.	15	Estandarizar el formato físico y capacitar a los docentes en el uso correcto del cuaderno de campo reflexivo.	Jefatura de Unidad Académica, Jefatura de Investigación, Coordinación de Práctica Pre Profesional y Docentes a cargo de la práctica e investigación.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	Inicia el 30 de marzo hasta el 30 de abril de 2026.	S/. 130.00
	Evaluación del Plan de fortalecimiento de la práctica pre profesional.	Encuesta de satisfacción de estudiantes en el cumplimiento de los objetivos de la práctica.	450	Diseñar y alojar la encuesta virtual de satisfacción de la práctica en la plataforma institucional. Aplicar el instrumento, procesar las respuestas y analizar los resultados cuantitativos de los 450 estudiantes encuestados.	Jefatura de Unidad Académica, Jefatura de Investigación y Coordinación de Práctica Pre Profesional y Docentes a cargo de la práctica e investigación.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	Inicia el 1 de diciembre hasta el 18 de diciembre de 2026.	S/.75.00



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“BAMBAMARCA”
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA

1. Implementación de espacios de interacción continua por los estudiantes.	Planificación de espacios de interacción continua por los estudiantes.	Actividades de interacción planificadas respecto a la propuesta anual.	6	Constituir una comisión mixta integrada por docentes y delegados estudiantiles para la gestión de actividades. Calendarizar, programar y estructurar las bases de las 6 actividades socio-culturales, recreativas o académicas del año.	Coordinación de Calidad, Jefatura del Área de Administración, Jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Docentes asesores y Servicio Psicológico.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	Programación de las 6 actividades: Inicia el 02 de marzo hasta el 31 de marzo de 2026. Con una ejecución según la calendarización de actividades.	S/.1200.00
	Monitoreo y retroalimentación del Plan de espacios de interacción continua por los estudiantes.	Informes de monitoreo y ajustes realizados durante el proceso.	6	Realizar el seguimiento logístico y de participación estudiantil durante el desarrollo de cada evento. Emitir un informe técnico ejecutivo corto con los ajustes aplicados de manera inmediata por cada una de las 6 actividades.	Coordinación de Calidad, Jefatura del Área de Administración, Jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Docentes asesores y Servicio Psicológico.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono, Internet, gastos de representatividad	3 actividades: Inicia el 13 de abril y termina el 14 de agosto de 2026. 3 actividades: Inicia el 31 de agosto y termina el 18 de diciembre de 2026	S/.105.00



**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"BAMBAMARCA"
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA**

	Evaluación del Plan de espacios de interacción continua por los estudiantes.	Cumplimiento de los objetivos de interacción y convivencia. Propuestas de mejora para el siguiente periodo.	%	Aplicar un cuestionario virtual sobre clima institucional y convivencia al alumnado al finalizar el año. Procesar los datos para calcular el porcentaje de metas alcanzadas y sistematizar el bloque de propuestas de mejora.	Coordinación de Calidad, Jefatura del Área de Administración, Jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Docentes asesores y Servicio Psicológico.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	1 encuesta: Inicia el 1 de agosto y termina el 14 de agosto de 2026. 1 encuesta: Inicia el 1 diciembre y termina el 18 de diciembre de 2026	S/.140.00
1. Proceso de enseñanza orientada al desarrollo de habilidades interpersonales de los estudiantes.	Diagnóstico de situación de las habilidades interpersonales ejercidas por los estudiantes.	Informes de diagnóstico con identificación de fortalezas y debilidades.	1	Diseñar un test o escala estandarizada de evaluación de habilidades blandas y socioemocionales. Aplicar la evaluación a los estudiantes, procesar estadísticamente los resultados y redactar el informe diagnóstico base.	Jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Docentes asesores y Servicio Psicológico.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	Inicia el 13 de abril y termina el 14 de agosto de 2026.	S/.75.00
	Planificación de desarrollo de habilidades	Porcentaje de acciones, estrategias y	%	Diseñar los sílabos o talleres específicos de	Jefatura de la Unidad de Bienestar y	Bienes: Útiles de oficina	Inicia el 1 de marzo hasta el	S/330.00



**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"BAMBAMARCA"
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA**

	interpersonales de los estudiantes.	sesiones planificadas para el desarrollo de habilidades interpersonales .Porcentaje de docentes y estudiantes capacitados en las diferentes temáticas.		habilidades interpersonales e insertarlos en el cronograma institucional. Registrar el control de asistencia y actas para calcular el porcentaje final de docentes y alumnos efectivamente capacitados.	Empleabilidad, Docentes asesores y Servicio Psicológico.	Servicios: Teléfono e Internet	30 de abril de 2026.	
	Monitoreo y retroalimentación del Plan de habilidades interpersonales en los estudiantes.	Número de acompañamientos y observaciones de clases realizadas	30	Validar una ficha de cotejo enfocada en la observación de interacciones interpersonales y clima de aula. Ejecutar las 30 observaciones programadas distribuidas equitativamente entre las diferentes especialidades y ciclos.	Jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Docentes asesores y Servicio Psicológico.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	15 visitas: Inicia el 13 de abril y termina el 14 de agosto de 2026. 15 visitas: Inicia el 31 de agosto y termina el 18 de diciembre de 2026	S/.140.00
	Evaluación del Plan de habilidades interpersonales en los estudiantes.	Informe respecto al diagnóstico inicial por ciclo, especialidad y sección.	30	Comparar el desempeño final evaluado frente a los resultados obtenidos en el	Coordinación de Calidad, Coordinación de la especialidad de Educación	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	15 informes: Inicia el 13 de abril y termina el 31 de mayo de 2026.	S/160.00



**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"BAMBAMARCA"
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA**

				diagnóstico de inicio de año. Redactar las conclusiones específicas organizadas por secciones y emitir los 30 informes pedagógicos de balance.	Inicial, Coordinación de la especialidad de Matemática, Coordinación de la especialidad de Ciencia y Tecnología. Jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Docentes asesores y Servicio Psicológico.		15 informes: Inicia el 31 de agosto y termina el 15 de septiembre de 2026.	
1. Desarrollo de investigación e innovación que mejoran la práctica pedagógica en los estudiantes.	Planificación del desarrollo de investigaciones e innovaciones que mejoren la práctica pedagógica en los estudiantes.	Líneas de investigación definidas.	2	Redactar y formalizar y ejecutar mediante resolución el documento normativo que ratifica las 2 líneas de investigación de la entidad.	Jefatura de Unidad Académica, Jefatura de Investigación y Coordinación de Práctica Pre Profesional y Docentes a cargo de la práctica e investigación.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	Inicia el 02 de enero hasta el 28 de diciembre de 2026.	S/. 7,290.00



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“BAMBAMARCA”
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA

<p>Establecimiento de proceso de asesorías para la investigación e innovación (tesis)</p>	<p>Tesis y trabajos de investigación atendidos.</p>	<p style="text-align: center;">164</p>	<p>Designar formalmente mediante memorando a los docentes asesores. Ejecutar, hacer seguimiento y registrar las bitácoras de las horas de asesoría brindadas para los 164 proyectos asignados.</p>	<p>Jefatura de Unidad Académica, Jefatura de Investigación y Coordinación de Práctica Pre Profesional, Docentes a cargo de la práctica e investigación, Docentes asesores e informantes de los proyectos de investigación.</p>	<p>Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet</p>	<p>Inicia el 1 de junio hasta 30 de septiembre de 2026.</p>	<p>S/. 180.00</p>
<p>Monitoreo y retroalimentación del Plan de desarrollo de investigaciones e innovaciones que mejoren la práctica pedagógica en los estudiantes.</p>	<p>Número de visitas de monitoreo realizadas.</p>	<p style="text-align: center;">136</p>	<p>Implementar un rol de al menos 2 revisiones del avance de borrador de tesis de los estudiantes de último ciclo.</p>	<p>Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad, Jefatura de Investigación y Coordinación de Práctica Pre Profesional, Docentes a cargo de la práctica e investigación.</p>	<p>Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet</p>	<p>Inicia el 1 de julio y termina el 18 de diciembre de 2026.</p>	<p>S/. 160.00</p>



**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“BAMBAMARCA”
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA**

	Evaluación del Plan del desarrollo de investigaciones e innovaciones que mejoren la práctica pedagógica en los estudiantes	Informe final de evaluación elaborado y socializado	1	Analizar la tasa de culminación, titulación y la calidad metodológica de los trabajos presentados durante el año académico y redactar el informe de evaluación final de investigación y exponer sus resultados en la junta general de docentes.	Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad, Jefatura de Investigación y Coordinación de Práctica Pre Profesional, Docentes a cargo de la práctica e investigación.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	Inicia el 01 de diciembre hasta el 18 de diciembre de 2026.	S/.105.00
1. Fortalecimiento de competencias permanentes para el docente formador y al personal administrativo integrando el uso de la tecnología en el quehacer diario.	Diagnóstico de fortalecimiento de competencias en gestión institucional.	Informe de diagnóstico elaborados con resultados cuantitativos y cualitativos.	2	Aplicar la evaluación diagnóstica al personal, procesar los datos y estructurar los 2 informes finales (uno por ciclo académico).	Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad, Jefatura de Investigación y Coordinación de Práctica Pre Profesional, Docentes a cargo de la práctica e investigación.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	1er informe: Inicia el 13 de abril y termina el 31 de mayo de 2026. 2do informe: Inicia el 31 de agosto y termina el 15 de septiembre de 2026.	S/90.00



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“BAMBAMARCA”
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA

	Planificación del fortalecimiento en gestión institucional en los docentes formadores y personal administrativo.	Planes de fortalecimiento en gestión institucional en los docentes formadores y personal administrativo.	2	Gestionar alianzas con ponentes especializados o seleccionar tutores internos y definir los contenidos y horarios. Redactar, estructurar, formalizar y ejecutar de manera detallada los 2 planes de capacitación y fortalecimiento requerido por ciclo académico.	Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad, Coordinación de la especialidad de Educación Inicial, Coordinación de la especialidad de Matemática y Coordinación de la especialidad de Ciencia y Tecnología.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono, Internet, ponencias y gastos de representatividad	1er plan: Inicia el 1 de mayo y termina el 15 de agosto de 2026. 2do plan: Inicia el 15 de septiembre y termina el 18 de diciembre de 2026.	S/.7,115.00
	Monitoreo y retroalimentación del Plan de fortalecimiento en gestión institucional en los docentes formadores y personal administrativo.	Informes de monitoreo elaborados y presentados.	2	Redactar y elevar a la Dirección General los 2 informes periódicos de monitoreo del desarrollo del plan.	Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad, Coordinación de la especialidad de Educación Inicial, Coordinación de la especialidad de Matemática	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	1er monitoreo: Inicia el 16 de mayo y termina el 14 de agosto de 2026. 2do monitoreo: Inicia el 01 de octubre y termina el 18 de diciembre de 2026.	S/.115.00



**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"BAMBAMARCA"
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA**

					y Coordinación de la especialidad de Ciencia y Tecnología.			
	Evaluación Plan de fortalecimiento en gestión institucional en los docentes formadores y personal administrativo.	Informe final de evaluación elaborado y difundido.	2	Aplicar encuestas de satisfacción de salida y evaluar el nivel de transferencia de la capacitación al desempeño en sus puestos de trabajo. Redactar los 2 informes finales de evaluación de impacto y difundirlos formalmente con toda la comunidad institucional.	Dirección General, Jefatura de Unidad Académica y Coordinación de Calidad.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	Inicia el 01 de agosto hasta el 14 de agosto de 2026. Inicia el 01 de diciembre hasta el 18 de diciembre de 2026.	S/.105.00
	Proceso de estímulos y reconocimientos.	Certificaciones y resoluciones directorales	-	Identificar e informar al personal docente y administrativo que haya obtenido un desempeño sobresaliente o aportes notables. Gestionar, visar, tramitar y otorgar las Resoluciones Directorales de	Dirección General, Jefatura de Unidad Académica y Coordinación de Calidad.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	Inicia el 20 de diciembre de 2026 y termina el 23 de diciembre.	S/. 500.00



**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“BAMBAMARCA”
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA**

				felicitación y los diplomas institucionales correspondientes.				
1. Desarrollo de investigación e innovación que mejoren la práctica pedagógica en los docentes formadores.	Planificación del desarrollo de la investigación e innovación que mejoren la práctica pedagógica en los docentes formadores.	Número de líneas y proyectos de investigación definidos. Guía metodológica aprobada.	2 1	Revisar, validar y publicar oficialmente en asamblea las 2 líneas y el banco institucional de proyectos de investigación docente para ejecutar. Redactar, diagramar, validar pedagógicamente y aprobar bajo resolución directiva la 1 Guía Metodológica de Investigación Técnica.	Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad, Jefatura de Investigación y Coordinación de Práctica Pre Profesional, Coordinación de la especialidad de Educación Inicial , Coordinación de la especialidad de Matemática y Coordinación de la especialidad de Ciencia y Tecnología .	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	Validación de líneas de investigación y guía metodológica inicia 02 de marzo y termina el 30 de abril de 2026.	S/. 6,170.00



**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"BAMBAMARCA"
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA**

<p>Monitoreo y retroalimentación del Plan de desarrollo de la investigación e innovación que mejoren la práctica pedagógica en los docentes formadores.</p>	<p>Número de seguimiento de visitas realizadas.</p>	<p style="text-align: center;">15</p>	<p>Establecer un rol de acompañamiento a los docentes investigadores durante sus horas designadas a la investigación. Registrar y sistematizar en las fichas de control técnico interno las 15 visitas de soporte y asesoría brindadas.</p>	<p>Jefatura de Unidad Académica, Jefatura de Investigación y Coordinación de Práctica Pre Profesional y Docentes a cargo de la práctica e investigación.</p>	<p>Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet</p>	<p>Visitas inopinadas.</p>	<p>S/. 3000.00</p>
<p>Evaluación del Plan de desarrollo de la investigación e innovación que mejoren la práctica pedagógica en los docentes formadores.</p>	<p>Informe final con resultados, conclusiones y recomendaciones.</p>	<p style="text-align: center;">1</p>	<p>Evaluar el nivel de logro de la producción científica, publicaciones e innovaciones generadas por la plana docente al cierre del año. Redactar el balance final e informe técnico con los resultados y las recomendaciones orientadas a la indexación institucional.</p>	<p>Jefatura de Unidad Académica, Jefatura de Investigación y Coordinación de Práctica Pre Profesional y Docentes a cargo de la práctica e investigación.</p>	<p>Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet</p>	<p>Inicia el 01 de diciembre de 2026 y termina el 23 de diciembre.</p>	<p>S/. 90.00</p>



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“BAMBAMARCA”
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA

1. Brindar servicio de bienestar e inserción laboral para los estudiantes.	Planificación para el servicio médico	Plan anual de trabajo del servicio médico	1	Inventariar el equipamiento actual del tópico, gestionar el presupuesto y comprar medicamentos de primeros auxilios. Diseñar, estructurar y aprobar el Plan Anual de Trabajo del Tópico Médico enfocado en salud preventiva y atención primaria estudiantil.	Jefatura de la Unidad de bienestar y empleabilidad y servicio médico.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	Inicia el 01 de abril y termina el 01 de diciembre de 2026.	S/. 4,215.00
	Monitoreo y retroalimentación del Plan del servicio médico.	Informes mensuales de seguimiento periódicos elaborados.	9	Revisar diariamente los cuadernos de registro de atenciones, atenciones de emergencias y recetas médicas expedidas. Redactar de forma detallada y elevar puntualmente a la oficina técnica los 9 informes de monitoreo del servicio de salud.	Jefatura de la Unidad de bienestar y empleabilidad y servicio médico.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	Inicia en el 26 de abril y termina 26 de diciembre del 2026.	S/115.00



**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"BAMBAMARCA"
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA**

	Evaluación del Plan del servicio médico.	Informe de avance	2	Estructurar los 2 informes de balance y avances de metas físicas del área de salud.	Jefatura de la Unidad de bienestar y empleabilidad y servicio médico.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	1er informe inicia el 01 de junio y termina el 25 de junio. 2do informe inicia el 01 de diciembre y termina 26 de diciembre.	S/. 90.00
	Planificación para el servicio psicopedagógico, social y mecanismo de inserción laboral.	Plan anual de trabajo del servicio psicopedagógico . Plan anual de trabajo del servicio social.	2	Coordinar las líneas de acción en tutoría grupal, el seguimiento de casos sociales complejos y las alianzas para la bolsa de empleo. Redactar y aprobar bajo norma directiva los 2 planes específicos: el del Servicio Psicopedagógico y el del Servicio Social.	Jefatura de la Unidad de bienestar y empleabilidad, servicio psicopedagógico y servicio social.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	Inicia el 01 de abril y termina el 01 de diciembre de 2026.	S/. 4,215.00
	Monitoreo y retroalimentación del servicio psicopedagógico, social y mecanismo de inserción laboral.	Informes mensuales de seguimiento periódicos elaborados.	17	Auditar periódicamente el estado de las fichas de derivación psicológica, casos asistidos y cartas	Jefatura de la Unidad de bienestar y empleabilidad, servicio psicopedagógico	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	Inician en el 26 de abril y terminan 26 de diciembre del 2026.	S/. 225.00



**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"BAMBAMARCA"
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA**

				presentadas a entidades asociadas al servicio. Redactar 17 mensuales informes 8 del servicio psicopedagógico y 9 del servicio social	co y servicio social.			
	Evaluación del servicio psicopedagógico, social y mecanismo de inserción laboral.	Informe de avance	4	Redactar y formalizar los 4 informes consolidados con el balance global de metas y logros de las oficinas de apoyo. (2 informes de avance del servicio psicopedagógico y 2 del servicio social)	Jefatura de la Unidad de bienestar y empleabilidad, servicio psicopedagógico y servicio social.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	2 informes inician el 01 de junio y terminan el 25 de junio. 2 informes inician el 01 de diciembre y terminan 26 de diciembre.	S/. 175.00
1. Control del uso eficiente de los recursos de la Institución.	Planificación del uso eficiente de los recursos.	Inventario actualizado de los recursos disponibles.	1	Realizar un recuento de todos los bienes muebles, equipos de cómputo y materiales de almacén. Procesar y registrar toda la información	Dirección General y Jefatura del Área de Administración	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	Inicia el 01 de junio y termina el 25 de junio de 2026.	S/. 90.00



**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"BAMBAMARCA"
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA**

				recopilada en un software contable o matriz Excel para consolidar el inventario anual oficial.				
	Monitoreo del uso eficiente de los recursos.	Cronograma de uso de espacios, materiales y equipo establecidos.	1	Diseñar un cronograma logístico para regular y separar las horas de uso de los laboratorios, auditorios y multimedia. Publicar el cronograma en las áreas visibles y velar por su estricto cumplimiento para evitar cruces en el servicio pedagógico diario.	Dirección General y Jefatura del Área de Administración	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	Inicia el 13 de abril y termina el 30 de abril de 2026.	S/. 90.00
	Evaluación del uso eficiente de los recursos.	Informe de evaluación del uso eficiente de los recursos.	1	Redactar el informe de evaluación anual con recomendaciones específicas orientadas a la optimización presupuestal y ecoeficiencia.	Dirección General y Jefatura del Área de Administración	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	Inicia el 01 de diciembre y termina el 18 de diciembre de 2026.	S/. 90.00



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“BAMBAMARCA”
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA

1. Abastecimiento permanente a la comunidad educativa.	Monitoreo de ejecución del PAT	Diagrama de Gantt	1	Realizar revisiones semanales y actualizar el Diagrama de Gantt institucional para detectar de manera temprana retrasos logísticos.	Dirección General y Jefatura del Área de Administración	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	Inicia el 01 de abril y termina el 08 de abril de 2026.	S/. 90.00
	Evaluación del PAT	Informe de evaluación del PAT	1	Contrastar los indicadores y porcentajes logrados frente al cronograma de metas físicas planificadas al inicio del año. Consolidar e integrar los hallazgos institucionales de todas las comisiones en el Informe Único de Evaluación Anual del PAT.	Dirección General y Jefatura del Área de Administración	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	Inicia el 01 de diciembre y termina el 18 de diciembre de 2026.	S/. 90.00
1. Evaluación periódica de desempeño de la plana docente	Implementación de proceso de evaluación de desempeño.	Encuestas de satisfacción de plana docente, personal administrativo y estudiantes. Informe de	486	Adecuar las fichas o encuestas de evaluación y desempeño docente/administrativo.	Dirección General, Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad y Jefatura del	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	Inicia el 01 de diciembre y termina el 18 de diciembre de 2026.	S/. 80.00



**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"BAMBAMARCA"
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA**

		evaluación de desempeño.			Área de Administración.			
1. Implementación de plataforma virtual, repositorio digital y equipos tecnológicos abastecidos para los ambientes educativos, oficinas administrativas y directivas.	Planificación de abastecimiento de recursos informáticos.	Plan de abastecimiento de recursos informáticos.	1	Realizar una auditoría técnica en todas las oficinas y aulas para evaluar el estado operativo de computadoras, redes y licencias vigentes. Diseñar el plan anual de adquisiciones tecnológicas detallando y priorizando compras de equipos, mantenimientos técnicos y renovaciones.	Dirección General, Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad y Jefatura del Área de Administración.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono, Internet y Mantenimiento de equipos	Inicia el 15 de marzo y termina el 30 marzo de 2026.	S/. 130.00
	Monitoreo del Plan de abastecimiento de recursos informáticos	Cronograma de monitoreo del Plan de abastecimiento.	1	Desarrollar y ejecutar una hoja de ruta con metas de revisión trimestrales sobre las instalaciones e implementaciones de los nuevos equipos. Aplicar la matriz de control	Dirección General, Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad y Jefatura del Área de Administración.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	Inicia el 15 de enero y termina el 30 marzo de 2026.	S/. 2,500.00



**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“BAMBAMARCA”
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA**

				técnico sobre el cronograma fijado para verificar que se cumplan las compras y los soportes de soporte.				
	Evaluación del Plan de abastecimiento de recursos informáticos	Informe de evaluación del plan de abastecimiento de recursos informáticos.	1	Corroborar el correcto funcionamiento técnico la aula virtual a implementar, computadoras y del repositorio digital de la entidad. Elaborar el informe final de cierre evaluando el estado del soporte informático y el cumplimiento global del plan de abastecimiento.	Dirección General, Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad, Jefatura del Área de Administración y Equipo tecnológico	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono, Internet y Mantenimiento de equipos	Inicia el 15 de septiembre y termina el 30 diciembre de 2026.	S/. 2,500.00
1. Acceso a la información académica y administrativa.	Implementación del Manual de Procesos Académicos	Manual de Procesos Académicos.	1	Revisar y esquematizar técnicamente los flujos de trámites de matrícula, actas de evaluación, constancias y procesos de	Dirección General, Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad, Jefatura del	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono e Internet	Inicia el 01 de marzo y termina el 15 marzo de 2026.	S/. 90.00



**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"BAMBAMARCA"
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA**

				titulación. Redactar, visar y difundir entre el personal de secretaría académica el Manual de Procesos Académicos optimizado para reducir plazos.	Área de Administración y Secretaria Académica.			
1. Disposición de ambientes de aprendizaje y de apoyo al servicio de la comunidad educativa.	Construcción de nuevas estructuras	Plan de construcción de nuevas estructuras	1	Planificar y ejecutar la construcción del pabellón C.	Dirección General y Jefatura del Área de Administración.	Servicios: servicio de construcción.	Inicia en junio de 2026 y termina en diciembre de 2026	S/. 80,000.00
	Implementación de equipamiento e infraestructura moderna.	Plan de mejora de ambientes de aprendizaje y de apoyo al servicio de la comunidad educativa.	1	Inspeccionar físicamente el estado de las aulas de innovación, laboratorios, biblioteca y oficinas para detallar sus necesidades. Estructurar las especificaciones técnicas y los costos aproximados dentro del Plan Integral de Mejora	Dirección General, Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad y Jefatura del Área de Administración.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono, Internet y Mantenimiento de infraestructura.	Inicia el 02 de enero y termina el 25 de diciembre de 2026.	S/. 100,000.00



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“BAMBAMARCA”
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA

				de Infraestructura y Equipamiento.				
	Mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario	Plan y Cronograma de mantenimiento	1	Coordinar, listar y ejecutar las necesidades de pintado, refacciones eléctricas, carpintería, gasfitería y reparación de carpetas institucionales. Elaborar de manera detallada el cronograma anual, segmentando los plazos en periodos de mantenimiento preventivo y correctivo.	Dirección General, Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad y Jefatura del Área de Administración.	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Teléfono, Internet y Mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario.	Inicia el 01 de enero y termina el 25 de diciembre de 2026.	S/. 40,000.00
	Mantenimiento de áreas verdes (Jardines, parques y cultivos)	Plan y Cronograma de mantenimiento	1	Coordinar, listar y ejecutar las actividades necesarias para mantener las áreas verdes.	Dirección General, Jefatura de Unidad Académica, Coordinación de Calidad y Jefatura del Área de Administración	Bienes: Útiles de oficina Servicios: Mantenimiento de áreas verdes.	Inicia el 15 de enero y termina el 30 de noviembre de 2026.	S/. 10,000.00
							Total	S/ 306,080.00



Ingresos Estimados para el 2026

Ingresos estimados para el año 2026			
Rubro	Cantidad	Monto S/	Total
Pago por derecho de examen de admisión	417	300.00	125100.00
Pago por derecho de matrícula	450	180.00	81000.00
Pago por derecho de carpeta	99	100.00	9900.00
Pago por derecho de sustentación de tesis	167	223.00	37241.00
Pago por derecho de titulación	167	223.00	37241.00
Pago por tramites documentarios	200	30.00	6000.00
Pago por servicios brindados	10	1000.00	10000.00
			S/. 306482.00



III. DEFINICIÓN DE LA ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PAT



3.1. Definición de la estrategia de seguimiento y evaluación del PAT

Preguntas	Pautas para desarrollar respuestas
¿Cuál es el objeto de seguimiento?	Realizar un seguimiento al avance de las actividades operativas, metas físicas, tareas prioritarias e indicadores institucionales del PAT 2026, así como la ejecución física y el presupuesto asignado.
¿Cuál será la temporalidad para el seguimiento?	El monitoreo se realizará de forma continua y mensual por cada área usuaria, con evaluaciones e informes consolidados semestrales (julio y diciembre del 2026).
¿Quién será responsable del seguimiento?	La Dirección General, la Coordinación de la Calidad y los Jefes de las Unidades Orgánicas / Académicas del IESPP "Bambamarca".
¿Qué metodología se utilizará para realizar el seguimiento?	Metodología ágil y participativa basada en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar, Actuar), mediante mesas de trabajo mensual, listas de verificación y auditorías internas de las metas físicas.
¿Qué formato se utilizará para reportar o informar resultados del seguimiento?	Diagrama de Gantt de hitos operativos en el Anexo 1 , Matrices de seguimiento presupuestal mensual y Fichas de reporte de indicadores de calidad.
¿Cómo se usarán los resultados del seguimiento?	Se analizará los resultados para identificar cuellos de botella u omisiones, aplicar medidas de mitigación o corrección inmediata, optimizar la redistribución del presupuesto no ejecutado y garantizar el cumplimiento integral de las condiciones básicas de calidad para el licenciamiento.

Formato de seguimiento

Tipo de formato de seguimiento	Objetivo	Frecuencia de seguimiento recomendada
Diagrama de Gantt	Monitorear visualmente el cumplimiento del cronograma, hitos operativos y plazos de ejecución de cada una de las tareas del PAT. (Ver Anexo 1)	Mensual (al cierre de cada mes académico).
Formato de seguimiento del presupuesto	Controlar la ejecución financiera (gasto real vs. asignado) e identificar variaciones presupuestales en los bienes y servicios programados. (Ver Anexo 2)	Mensual / Trimestral.
Formato de seguimiento de indicadores del PAT	Evaluar cuantitativamente el nivel de logro de las metas físicas asociadas a las acciones estratégicas priorizadas del	Semestral (Julio y Diciembre).



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“BAMBAMARCA”
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA

	PEI. (Ver Anexo 3)	
Informe de seguimiento	Consolidar los resultados cualitativos y cuantitativos del periodo para la toma de decisiones directivas y rendición de cuentas institucional. (Ver Anexo 4)	Semestral / Anual.



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"BAMBAMARCA"
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA



IV. ANEXOS



**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"BAMBAMARCA"
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA**

Diagrama de Gantt

ACTIVIDADES OPERATIVAS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
Diagnóstico de necesidades institucionales	X	X										
Elaboración de instrumentos de gestión	X	X	X									
Monitoreo de planes institucionales			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Evaluación de instrumentos de gestión						X					X	X
Promoción y captación estudiantil		X	X	X				X	X	X		
Desarrollo de sesiones de aprendizaje			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Monitoreo pedagógico				X		X		X		X		
Práctica preprofesional			X	X	X	X	X	X	X	X		
Investigación e innovación estudiantil			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Capacitación docente y administrativa		X	X			X		X			X	
Bienestar estudiantil y tutoría			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Monitoreo del servicio médico, psicológico y social			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"BAMBAMARCA"
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA

Gestión de recursos y abastecimiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Mantenimiento de infraestructura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Evaluación del PAT						X					X	X



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"BAMBAMARCA"
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA

Anexo 2: Seguimiento General del Presupuesto del PAT

Item	PEI		PAT						
	Objetivos estratégicos	Acciones estratégicas	Actividad operativa	Área vinculada	Bienes o servicios	Fuente de financiamiento	Presupuesto aprobado*	Presupuesto ejecutado*	% de ejecución
1	Optimizar niveles de competitividad institucional.								
2	Mejorar la planificación, el monitoreo, evaluación y retroalimentación en la Institución.								
3	Incrementar el nivel de matrícula en los programas de estudio.								
4	Mejorar el logro del aprendizaje de los estudiantes.								
5	Fortalecer la práctica pre profesional en la Institución.								
6	Mejorar la participación institucional por los estudiantes.								



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"BAMBAMARCA"
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA

7	Mejorar el desarrollo personal y académico de los estudiantes.								
8	Incrementar la cantidad y calidad de las investigaciones e innovaciones de los estudiantes.								
9	Mejorar los niveles de competitividad de los docentes formadores y del personal administrativo.								
10	Incrementar la cantidad y calidad de investigaciones e innovaciones de los docentes formadores.								
11	Incrementar el bienestar e inserción laboral de los egresados.								
12	Incrementar los recursos económicos y financieros de la Institución.								



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"BAMBAMARCA"
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA

13	Mejorar la calidad de servicio institucional hacia la comunidad educativa.								
14	Fortalecer el desempeño del docente formador.								
15	Incrementar los recursos informáticos de la Institución								
16	Fortalecer la oportuna información en la comunidad educativa.								
17	Disponer de ambientes de aprendizaje adecuados y seguros.								

*Formato de celdas: Moneda Soles, sin decimales.

Nota: Con esta herramienta se puede utilizar tabla dinámica para análisis del presupuesto.



**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"BAMBAMARCA"
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA**

Anexo 3: Seguimiento a indicadores de producción física del PAT

PEI			PAT					
Item	Objetivos estratégicos	Acciones estratégicas	Actividad operativa	Responsable	Indicador de producción física	Meta física	Fecha de logro de Meta	Estado*
1	Optimizar niveles de competitividad institucional.							
2	Mejorar la planificación, el monitoreo, evaluación y retroalimentación en la Institución.							
3	Incrementar el nivel de matrícula en los programas de estudio.							
4	Mejorar el logro del aprendizaje de los estudiantes.							
5	Fortalecer la práctica pre profesional en la Institución.							
6	Mejorar la participación institucional por los estudiantes.							
7	Mejorar el desarrollo personal y académico de los estudiantes.							



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"BAMBAMARCA"
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA

8	Incrementar la cantidad y calidad de las investigaciones e innovaciones de los estudiantes.							
9	Mejorar los niveles de competitividad de los docentes formadores y del personal administrativo.							
10	Incrementar la cantidad y calidad de investigaciones e innovaciones de los docentes formadores.							
11	Incrementar el bienestar e inserción laboral de los egresados.							
12	Incrementar los recursos económicos y financieros de la Institución.							
13	Mejorar la calidad de servicio institucional hacia la comunidad educativa.							
14	Fortalecer el desempeño del docente formador.							
15	Incrementar los recursos informáticos de la Institución							



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"BAMBAMARCA"
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA

16	Fortalecer la oportuna información en la comunidad educativa.							
17	Disponer de ambientes de aprendizaje adecuados y seguros.							

(*) El estado del indicador puede tener las siguientes categorías: sin iniciar, en proceso dentro del plazo, en proceso fuera del plazo, culminado.



**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"BAMBAMARCA"
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA**

Anexo 4: Reporte o informe de seguimiento del Plan Anual de Trabajo

PEI			PAT							
Item	Objetivos estratégicos	Acciones estratégicas	Actividad operativa	Área vinculada	Responsable	Indicador de producción física	Meta física	Fecha de logro de Meta	Estado*	Observaciones**
1	Optimizar niveles de competitividad institucional.									
2	Mejorar la planificación, el monitoreo, evaluación y retroalimentación en la Institución.									
3	Incrementar el nivel de matrícula en los programas de estudio.									
4	Mejorar el logro del aprendizaje de los estudiantes.									
5	Fortalecer la práctica pre profesional en la Institución.									
6	Mejorar la participación institucional por los estudiantes.									
7	Mejorar el desarrollo personal y académico de los estudiantes.									



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"BAMBAMARCA"
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA

8	Incrementar la cantidad y calidad de las investigaciones e innovaciones de los estudiantes.									
9	Mejorar los niveles de competitividad de los docentes formadores y del personal administrativo.									
10	Incrementar la cantidad y calidad de investigaciones e innovaciones de los docentes formadores.									
11	Incrementar el bienestar e inserción laboral de los egresados.									
12	Incrementar los recursos económicos y financieros de la Institución.									
13	Mejorar la calidad de servicio institucional hacia la comunidad educativa.									
14	Fortalecer el desempeño del docente formador.									



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"BAMBAMARCA"
BAMBAMARCA – HUALGAYOC -CAJAMARCA

15	Incrementar los recursos informáticos de la Institución									
16	Fortalecer la oportuna información en la comunidad educativa.									
17	Disponer de ambientes de aprendizaje adecuados y seguros.									

(*) El estado del indicador puede ser: sin iniciar, en proceso dentro del plazo, en proceso fuera de plazo, culminado.
(**) Observaciones: se debe indicar las causas por las que no se inicia las actividades para el logro de los indicadores y/o problemáticas.