



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N° 002-2022-SUNEDU/CD

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 711-R-UNICA-2024

Ica, 03 de mayo de 2024

VISTO:

El Oficio N° 372-VRAC-UNICA-2024, Oficio N° 152-D/SA-UNICA-2024, Oficio N° 0086-2024-OPP/UNICA, referente a la aprobación de los Planes y Programas de la Dirección de Servicios Académicos 2024.

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", desarrolla sus actividades dentro de la autonomía de gobierno, académica, administrativa y económica, conforme lo establece el artículo 18 de la Constitución Política del Estado, y la Ley Universitaria N° 30220;

Que, con Oficio N° 6978-2023-SUNEDU-02-15-02 la Unidad de Registro de Grados y Títulos de SUNEDU, remite el proveído N° 1087-2023-SUNEDU-02-15-02, que resuelve: "en virtud de los argumentos expuesto en los considerandos del presente documento y en aplicación de los principios de legalidad, verdad material y legitimación, corresponde se declare procedente la solicitud de registro de datos, de la Dra. CECILIA PAQUITA URIBE QUIROZ en calidad de Rectora (e) de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", a partir del 21 de noviembre de 2023;

Que, el artículo 123 del Estatuto de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", señala que la Dirección de Servicios Académicos *es un órgano que tiene como función planificar, coordinar y supervisar los servicios académicos que complementan la formación académico profesional, tales como: (i) seguimiento y apoyo al egresado y/o graduado, como mecanismo de retroalimentación de la formación académica; (ii) inserción laboral; y lo concerniente a las prácticas pre profesionales; y (iii) biblioteca, coadyuvando en el proceso de logro de los fines de la Universidad. Asimismo, coordina con las comisiones curriculares para el desarrollo de los servicios de acuerdo con las necesidades de diseño curricular;*

Que, asimismo, el inciso 173.9 del artículo 173 del Estatuto Universitario, *es derecho del estudiante de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", utilizar los servicios académicos y de bienestar y asistencia que ofrece la Universidad;*

Que, mediante Oficio N° 0086-2024-OPPU/UNICA del 16 de enero de 2024, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, manifiesta que visto el documento de la Dirección de Servicios Académicos donde remite planes y programas del 2024 con Oficio N° 038-UPPM/OPP/UNICA-2024 el jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto Y Modernización, señala que se ha procedido a revisar los planes y programas guarda concordancia con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA 2024) y que se encuentran alineados con los objetivos y acciones estratégicas de la Universidad;



Que, el director de la Dirección de Servicios Académicos con Oficio N° 152-D/SA-UNICA-2024 de fecha 5 de marzo de 2024, remite el **PLAN DE MONITOREO DE LOS SISTEMAS PARA LA GESTIÓN DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO FÍSICO Y VIRTUAL DE LA UNICA 2024**, para su aprobación;

Que, con Oficio N° 372-VRAC-UNICA-2024 de fecha 13 de marzo de 2024, el Vicerrector Académico, remite los PLANES y PROGRAMAS de la Dirección de Servicios Académicos, para que se emita la Resolución Rectoral de aprobación, manifestando que dichos programas guardan concordancia con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA -2024), encontrándose alineado a los objetivos y acciones estratégicas de la Universidad;

Que, el Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 19 de abril de 2024, acuerdan aprobar el **PLAN DE MONITOREO DE LOS SISTEMAS PARA LA GESTIÓN DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO FÍSICO Y VIRTUAL DE LA UNICA 2024**, elaborado por la Dirección de Servicios Académicos de la UNICA;

Estando al *Acuerdo del Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 19 de abril de 2024* y en uso de las atribuciones conferidas al Rector de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", por el artículo 62 de la ley Universitaria N° 30220 y Estatuto Universitario.

SE RESUELVE:

Artículo 1°- APROBAR el **PLAN DE MONITOREO DE LOS SISTEMAS PARA LA GESTIÓN DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO FÍSICO Y VIRTUAL DE LA UNICA 2024**, elaborado por la Dirección de Servicios Académicos de la UNICA, y que en anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°- COMUNICAR la presente Resolución al Vicerrectorado Académico, Dirección General de Administración, Dirección de Servicios Académicos, Unidad de Asistencia Social, Portal de Transparencia y demás Dependencias de la Universidad para su conocimiento y cumplimiento.

Regístrese, comuníquese y archívese.



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"

[Handwritten Signature]
Dra. Cecilia Paquita Uribe Quiroz
RECTORA (e)



[Handwritten Signature]
Abog. MARISIA KRISTY ORE CHOQUE
SECRETARÍA GENERAL (e)



LICENCIADA POR  **SUNEDU**
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

UNIVERSIDAD NACIONAL SAN LUIS GONZAGA

DIRECCION DE SERVICIOS ACADEMICOS
UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y APOYO AL EGRESADO Y
BIBLIOTECA

PLAN DE MONITOREO DE LOS SISTEMAS DE BIBLIOTECA Y LA GESTIÓN DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO FÍSICO Y VIRTUAL DE LA UNICA 2024



ELABORADO POR:

Unidad de Seguimiento y Apoyo al Egresado y
Biblioteca

V°B°

Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad de Planeamiento, Presupuesto y
Modernización

ICA – PERÚ
2024

INDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	BASE LEGAL	4
III.	OBJETIVOS	5
	3.1 OBJETIVO GENERAL	
	3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
IV.	ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO	5
V.	ACTIVIDADES	6
VI.	CRONOGRAMA	11
VII.	PRESUPUESTO	12
VIII.	RESPONSABLE	16
IX.	ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	16

INTRODUCCION

La educación es un servicio permanente y diverso. Forma parte de este servicio toda aquella gestión que complemente o facilite el aspecto formativo. En esa línea, la Universidad debe estar en condición de proveer servicios educacionales complementarios para la satisfacción de sus estudiantes.

Según las CBC III: LA OFERTA ACADÉMICA, RECURSOS EDUCATIVOS Y DOCENCIA conforme al Anexo N.º 01 de la Resolución Consejo Directoral N.º 043-2020-SUNEDU/CD, que aprueba el "Reglamento del procedimiento de Licenciamiento para Universidad Nuevas"; en el componente 3.4. Infraestructura tecnológica: La universidad cuenta con una estrategia para dar soporte a los procesos de gestión académica y administrativa por medio de plataformas de interacción virtual entre los actores o a través de sistemas integrados de información académica.

Asimismo, es importante indicar que, el presente Plan de Monitoreo de los Sistemas de Biblioteca y la Gestión del Acervo Bibliográfico Físico y Virtual de la UNICA, se encuentra alineado al Plan Estratégico Institucional 2021-2025 de la "Universidad Nacional San Luis Gonzaga", aprobado con Resolución Rectoral N° 0260-R-UNICA-2021, a través de sus objetivos y acciones estratégicas institucionales: OEI 01 Mejorar el nivel de formación académica en los estudiantes universitarios y AEI 01.04: Plataforma de acceso a la información académica integrado para los estudiantes universitarios.

En ese sentido el presente plan de monitoreo de los sistemas de biblioteca y la gestión del acervo bibliográfico físico y virtual de la UNICA se encuentran programadas en la Actividad Operativa de Servicios Académicos de Biblioteca y tiene una meta de 6,000 estudiantes en el Plan Operativo Institucional (POI) para el año 2024.

El presente Plan tiene asignado un monto de S/. 2,724,379.00, según el PIA 2024. Con una fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios de S/253,700.00 (doscientos cincuenta y tres mil setecientos y 00/100 soles), Recursos Determinados de S/. 2,300,000.00 (dos millones trescientos mil con 00/100 soles) y Recursos Directamente Recaudados e S/. 170,679.00 (ciento setenta mil seiscientos setenta y nueve con 00/100 soles)

BASE LEGAL

- Ley N° 30220. Ley Universitaria.
- Ley N° 31953, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año 2024.
- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 26-2017-CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 007-201-CEPLAN/PCD
- Resolución Ministerial N° 118-2022-MINEDU, que aprueba la extensión del horizonte temporal del Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2016-2026.
- Resolución del Consejo Directivo N° 043-2020-SUNEDU/CD, que aprueba el "Reglamento del procedimiento de licenciamiento para Universidades nuevas".
- Resolución del Consejo Directivo N° 002-2022-SUNEDU/CD, otorga la licencia institucional a la Universidad Nacional San Luis Gonzaga de Ica - UNICA, para ofrecer el servicio educativo superior universitario.
- Resolución Rectoral N° 0400-R-UNICA-2023, que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura.
- Resolución Rectoral N° 0401-R-UNICA-2023, que aprueba el Plan Operativo Institucional, consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura.
- Resolución Rectoral N° 2298-R-UNICA-2022, que aprueba Plan Operativo Institucional Multianual 2023-2025.
- Resolución Rectoral N° 049-R-UNICA-2021, que aprueba el Modelo Educativo de la "Universidad Nacional San Luis Gonzaga", modificada mediante Resolución Rectoral N° 2946-R-UNICA-2021.
- Resolución Rectoral N° 0260-R-UNICA-2021, que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2021-2025.
- Resolución Rectoral N° 1602-R-UNICA-2020, que aprueba la Directiva N° 001-OPP-UNICA-2020 "Planeamiento Institucional", modificada mediante Resolución Rectoral N° 366-R-UNICA-2021.
- Resolución Rectoral N° 1603-R-UNICA-2020, que aprueba la Directiva N° 002-OPP-UNICA-2020 "Directiva de Presupuesto Institucional de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga.
- Resolución Rectoral N° 0860 -R-UNICA-2020, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga, y sus modificatorias.

OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

- Fortalecer la gestión del Sistema de Bibliotecas (Biblioteca Sede Central, Locales y Filiales) de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga, con respecto a los servicios y productos que ofrece a la comunidad universitaria, para satisfacer sus necesidades de información.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Generar o modificar los servicios y productos (colecciones impresas y virtuales), que apoyan el proceso de enseñanza-aprendizaje de los usuarios del Sistema de Bibliotecas.
- Fortalecer las capacidades del personal técnico en el uso de los servicios que ofrece el Sistema de Bibliotecas.
- Conservar, preservar y difundir la producción científica (elaborados por estudiantes y/o docentes) de la comunidad universitaria mediante el Repositorio Institucional

IV. ALINEAMIENTO ESTRATEGICO

Los lineamientos de la política de aseguramiento de la calidad de la Educación Superior Universitaria del Ministerio de Educación y la Política General del Gobierno 2021- 2026; además del Plan Estratégico Sectorial Multianual del Ministerio de Educación (PESEM) 2016-2026, mediante el Objetivo Estratégico Sectorial OES.02: "Garantizar una oferta de educación superior técnica y universitaria que cumpla con Condiciones Básicas de Calidad".

El presente PLAN DE MONITOREO DE LOS SISTEMAS DE BIBLIOTECA Y LA GESTIÓN DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO FÍSICO Y VIRTUAL DE LA UNICA, está alineado al Plan Estratégico Institucional 2021-2025 de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga, aprobado con Resolución Rectoral N° 0260-R-UNICA-2021, a través del Objetivo Estratégico Institucional 01: Mejorar el nivel de formación académica en los estudiantes universitarios. Y la Acción Estratégica Institucional 01.04: Plataforma de acceso a la información académica integrado para los estudiantes universitarios.

ACTIVIDADES

ACERVO BIBLIOGRÁFICO FÍSICO:

1. Adquisición del Acervo Bibliográfico Físico y Procesamiento Técnico.

- ✓ **Evaluación de la demanda del uso y actualización del acervo bibliográfico del Sistema de Bibliotecas por parte de la comunidad universitaria.**

Actualización del acervo bibliográfico para el Sistema de Bibliotecas, evidenciado en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria para el acervo bibliográfico físico.

- ✓ **Procesamiento técnico del acervo bibliográfico del Sistema de Bibliotecas que usa el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria**

Registro de información del acervo bibliográfico físico (libros, revistas, tesis, etc.) en formatos establecidos según las normas internacionales de catalogación, tales como: Formato Marc 21, Reglas de Catalogación, Clasificación Decimal Dewey y Notación Interna Cutter, para actualizar los registros del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria.

ACERVO BIBLIOGRÁFICO VIRTUAL:

2. Adquisición del Acervo Bibliográfico Virtual.

- ✓ **Evaluación de la demanda del uso y actualización del acervo bibliográfico del Sistema de Bibliotecas por parte de la comunidad universitaria.**

Actualización del acervo bibliográfico para el Sistema de Bibliotecas, evidenciado en la Biblioteca Virtual para el acervo bibliográfico virtual.

3. Gestión de la Biblioteca Virtual y el Sistema de Gestión Bibliotecaria.

- ✓ **Seguimiento con pruebas y generación de reportes periódicamente del Sistema de Bases de Datos Académicos.**

Verificación del funcionamiento de todas las bases de datos y de las herramientas digitales adquiridas por licencia, reportar posibles incidencias con respecto al acceso y uso de herramientas de las bases de datos, coordinar con el proveedor de las bases de datos y herramientas digitales para solucionar las posibles fallas.

- ✓ **Evaluación de la demanda del uso de las bases de datos académicas por parte de la comunidad universitaria.**

Desarrollo de encuestas de uso de las bases de datos dirigida a toda la comunidad universitaria, a la vez realizar un reporte de uso de las bases de datos según las estadísticas proporcionada por la plataforma MyLOFT, sistema que proporciona información de uso de las bases de datos por tipo de usuario: Docente, Alumno y Personal Administrativo.

- ✓ **Coordinación del funcionamiento de bases de datos y herramientas digitales mediante la propuesta de renovación de licencias.**

Desarrollo de coordinaciones con las áreas involucradas en presupuesto, para sustentar la adquisición y/o renovación de licencias de paquetes de bases de datos y herramientas digitales con la finalidad de proporcionar el servicio de recursos electrónicos académicos para el proceso enseñanza – aprendizaje de la comunidad universitaria.

- ✓ **Verificación y seguimiento a la funcionalidad del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria.**

Verificación del buen funcionamiento de los módulos (Catalogación, Circulación, Reportes, Gestión del Sistema, etc.) que conforman el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria (SIGB), identificar y reportar las posibles incidencias en el SIGB al área que proporciona el soporte técnico del sistema.

4. **Ejecución de capacitaciones al personal del Sistema de Bibliotecas en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria y la Biblioteca Virtual.**

Coordinación con los proveedores del SIGB y de las bases de datos capacitaciones dirigidas al personal del Sistema de Bibliotecas, con la finalidad de reforzar sus habilidades de búsqueda de información en los sistemas, como proporcionar información del acervo bibliográfico físico y virtual que apoya el proceso de enseñanza – aprendizaje de la comunidad universitaria.

5. **Ejecución de capacitaciones a los usuarios del Sistema de Bibliotecas en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria y la Biblioteca Virtual; y en todo el proceso del servicio de biblioteca que se brinde a nivel institucional.**

Coordinación con los proveedores del SIGB y de las bases de datos capacitaciones dirigidas a los alumnos y docentes, para reforzar las formas de búsqueda de información, es decir, la búsqueda simple y búsqueda avanzada; el uso de filtros de búsqueda de cada base de datos, el uso y manejo de las herramientas del SIGB y de las bases de datos, entre otros.

6. Promoción y Difusión de los servicios que ofrece el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria y la Biblioteca Virtual a la comunidad universitaria.

Elaboración de materiales de difusión, tales como afiches, videotutoriales, manuales de los sistemas; difundir las capacitaciones por redes sociales, correo electrónico, alertas de la plataforma MyLOFT.

7. Atención de usuarios en servicios presenciales en el Sistema de Bibliotecas para la comunidad académica.

Recopilación de las atenciones de los servicios presenciales del Sistema de Bibliotecas ofrecidas a toda la comunidad académica, por tipo de usuario: Docente, Alumno y Personal Administrativo.

8. Atención de usuarios en servicios virtuales en el Sistema de Bibliotecas para la comunidad académica.

Recopilación de las atenciones de los servicios virtuales del Sistema de Bibliotecas ofrecidas a toda la comunidad académica, por tipo de usuario: Docente, Alumno y Personal Administrativo.

9. Elaboración y aplicación de encuestas de la biblioteca Virtual y del Servicios del Sistema de Bibliotecas (demanda de uso, satisfacción)

✓ **Evaluación de la demanda de uso de la Biblioteca Virtual a toda la comunidad universitaria.**

Desarrollo de encuestas de uso de las bases de datos dirigida a toda la comunidad universitaria, a la vez realizar un reporte de uso de las bases de datos según las estadísticas proporcionada por la plataforma MyLOFT, sistema que proporciona información de uso de las bases de datos por tipo de usuario: Docente, Alumno y Personal Administrativo.

✓ **Evaluación de la satisfacción de los servicios y atención del Sistema de Bibliotecas.**

Desarrollo de encuestas de satisfacción de los servicios y atenciones del Sistema de Bibliotecas dirigida a toda la comunidad universitaria, utilizando las herramientas de medición de la satisfacción, por tipo de usuario: Docente, Alumno y Personal Administrativo.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	META
1. Adquisición del Acervo Bibliográfico Físico y Procesamiento Técnico	Material bibliográfico	Número de títulos adquiridos	1,500 títulos
2. Adquisición del Acervo Bibliográfico Virtual.	Material bibliográfico	Número de títulos adquiridos	50 títulos
3. Gestión de la Biblioteca Virtual y el Sistema Gestión Bibliotecaria	Documento	Número de documentos presentados	12 documentos
4. Ejecución de capacitaciones al personal del sistema de Bibliotecas en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria y la Biblioteca Virtual.	Capacitación	Número de capacitaciones ejecutadas	4 capacitaciones
5. Ejecución de capacitaciones a los usuarios del Sistema de Bibliotecas en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria y la Biblioteca Virtual, y en todo el proceso del servicio de biblioteca que se brinde a nivel institucional.	Capacitación	Número de capacitaciones ejecutadas	16 capacitaciones
6. Promoción y Difusión de los servicios que ofrece el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria y la biblioteca Virtual a la comunidad universitaria	Informe	Número de informes presentados	6 informes
7. Atención de usuarios en servicios presenciales en el Sistema de Bibliotecas para la comunidad académica.	Estudiante	Número de estudiantes beneficiadas	2,500 estudiantes
8. Atención de usuarios en servicios virtuales en el Sistema de Bibliotecas para la comunidad académica	Estudiante	Número de estudiantes beneficiadas	3,500 estudiantes
9. Elaboración y aplicación de encuestas de la biblioteca Virtual y servicios del Sistema de Bibliotecas (demanda de uso, satisfacción).	Encuesta	Número de encuestas aplicadas	4 encuestas

VI. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES / TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	CRONOGRAMA 2024												META	PRESUPUESTO TOTAL		
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
		01: Adquisición del Acervo Bibliográfico Físico y Procesamiento Técnico				1,500											
02: Adquisición del Acervo Bibliográfico Virtual					50											50 títulos	10,000.00
03: Gestión de la Biblioteca Virtual y el Sistema Gestión Bibliotecaria	Documento	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	12 documentos	1,629,899.20
04: Ejecución de capacitaciones al personal del sistema de Bibliotecas en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria y la Biblioteca Virtual	Capacitación	01			01						01				01	4 capacitaciones	32,413.00
05: Ejecución de capacitaciones a los usuarios del Sistema de Bibliotecas en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria y la Biblioteca Virtual, y en todo el proceso del servicio de biblioteca que se brinde a nivel institucional	Capacitación	01	02	01	01	02	01	01	01	01	01	01	02	01	01	16 capacitaciones	16,811.00
06: Promoción y Difusión de los servicios que ofrece el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria y la biblioteca Virtual a la comunidad universitaria	Informes		01		01						01				01	6 informes	21,911.90
07: Atención de usuarios en servicios presenciales en el Sistema de Bibliotecas para la comunidad académica	Estudiantes	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500 estudiantes	146,980.90
08: Atención de usuarios en servicios virtuales en el Sistema de Bibliotecas para la comunidad académica.	Estudiantes	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500 estudiantes	31,192.50
09: Elaboración y aplicación de encuestas de la biblioteca Virtual y servicios del Sistema de Bibliotecas (demanda de uso, satisfacción).	Encuestas			01			01						01		01	4 encuestas	15,133.00
Total													SI 2,724,379.00				

PRESUPUESTO

El presente "PLAN DE MONITOREO DE LOS SISTEMAS DE BIBLIOTECA Y LA GESTIÓN DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO FÍSICO Y VIRTUAL 2024", para su ejecución tiene un presupuesto como PIA que asciende a S/. 2'724,379.00, el mismo que se encuentra programado en las actividades del POI consistente con el PIA 2024.

Asimismo, es necesario mencionar que actualmente dicho presupuesto está sujeto a reajustes en atención al cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad.

A continuación, el detalle:

PRESUPUESTO DEL PLAN DE MONITOREO DE LOS SISTEMAS DE BIBLIOTECA Y LA GESTIÓN DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO FÍSICO Y VIRTUAL DE LA UNICA 2024

ACTIVIDAD PRESUPUESTAL	PARTIDA PRESUPUESTAL	RECURSOS ORDINARIOS	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	RECURSOS DETERMINADOS	TOTAL	
SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS	26 61 21	LIBROS Y TEXTOS PARA BIBLIOTECAS	0.00	0.00	700.000	700.000
	26 61 3 99	AQUISICIÓN Y PERMANENCIA DE LA BIBLIOTECA VIRTUAL	0.00	0.00	1 500.000	1 600.000
	23 11 11	ALIMENTOS PARA PERSONAS- AGUA	0.00	2.000	0.00	2.000
	23 12 11	VESTUARIO PARA LOS TECNICOS EN BIBLIOTECA	0.00	3.500	0.00	3.500
	23 199 199	OTROS BIENES	28.000	0.00	0.00	28.000
	23 27 31	REALIZADO POR PERSONAS JURIDICAS	0.00	18.900	0.00	18.900
	23 199 13	ADQUISICIÓN DE PERIÓDICOS O REVISTAS DE LA LOCALIDAD	0.00	900.00	0.00	900.00
	23 15 11	TINTA, TONER Y OTROS BIENES DE IMPRESIÓN PARA BIBLIOTECA CENTRAL Y FILIALES	0.00	7.790.00	0.00	7 790.00
	23 15 12	ÚTILES DE OFICINA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS	0.00	17.182.00	0.00	17 182.00
	23 29 11	LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS	0.00	119.907.00	0.00	119.907.00
	23 15 12	ÚTILES DE OFICINA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS	117.625.00	0.00	0.00	117.625.00
	23 15 32	ADQUISICIÓN DE THERMO PARA PERSONAL	0.00	500.00	0.00	500.00
	23 29 11	LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS	108.075.00	0.00	0.00	108.075.00
TOTAL		253,700.00	170,679.00	2,300,000.00	2.724.379.00	

PRESUPUESTO DESAGREGADO POR SEDES Y FILIALES DEL PLAN DE MONITOREO DE LOS SISTEMAS DE BIBLIOTECA Y LA GESTIÓN DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO FÍSICO Y VIRTUAL DE LA UNICA 2024

SEDE CENTRAL

ACTIVIDAD PRESUPUESTAL	PARTIDA PRESUPUESTAL		RECURSOS ORDINARIOS	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	RECURSOS DETERMINADOS	TOTAL
SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS	2.6.61.2.1	LIBROS Y TEXTOS PARA BIBLIOTECAS	0.00	0.00	700.000	700.000.00
	2.6.61.3.99	ADQUISICIÓN Y PERMANENCIA DE LA BIBLIOTECA VIRTUAL	0.00	0.00	1.500.000	1.500.000
	2.3.1.1.1.1	ALIMENTOS PARA PERSONAS- AGUA	0.00	2.000.00	0.00	2.000.00
	2.3.12.11	VESTUARIO PARA LOS TÉCNICOS EN BIBLIOTECA	0.00	2.500.00	0.00	2.500.00
	2.3.1.99.1.99	OTROS BIENES	28.000	0.00	0.00	28.000.00
	2.3.27.31	REALIZADO POR PERSONAS JURIDICAS	0.00	6.900.00	0.00	6.900.00
	2.3.199.13	ADQUISICIÓN DE PERIÓDICOS O REVISTAS DE LA LOCALIDAD	0.00	900.00	0.00	900.00
	2.3.15.11	TINTA, TÓNER Y OTROS BIENES DE IMPRESIÓN PARA BIBLIOTECA CENTRAL Y FILIALES	0.00	2.790.00	0.00	2.790.00
	2.3.15.12	ÚTILES DE OFICINA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS	0.00	6.182.00	0.00	6.182.00
	2.3.2.9.1.1	LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS	0.00	119.907.00	0.00	119.907.00
	2.3.15.12	ÚTILES DE OFICINA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS	117.625.00	0.00	0.00	117.625.00
	2.3.15.32	ADQUISICIÓN DE THERMO PARA PERSONAL	0.00	500.00	0.00	500.00
	2.3.2.9.1.1	LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS	46.275.00	0.00	0.00	46.275.00
			191.900.00	141.679.00	2.300.000.00	2.633.579.00

AGRONOMIA

ACTIVIDAD PRESUPUESTAL	PARTIDA PRESUPUESTAL		RECURSOS ORDINARIOS	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	RECURSOS DETERMINADOS	TOTAL
SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS	2.3.2.9.1.1	LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS	13.800.00	0.00	0.00	13.800.00
	2.3.12.11	VESTUARIO PARA LOS TÉCNICOS EN BIBLIOTECA	0.00	200.00	0.00	200.00
	2.3.27.31	REALIZADO POR PERSONAS JURIDICAS	0.00	2.000.00	0.00	2.000.00
	2.3.15.11	TINTA, TÓNER Y OTROS BIENES DE IMPRESIÓN PARA BIBLIOTECA CENTRAL Y FILIALES	0.00	1.000.00	0.00	1.000.00
	2.3.15.12	ÚTILES DE OFICINA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS	0.00	2.000.00	0.00	2.000.00
			13.800.00	5.200.00	0.00	19.000.00

MEDICINA HUMANA

ACTIVIDAD PRESUPUESTAL	PARTIDA PRESUPUESTAL		RECURSOS ORDINARIOS	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	RECURSOS DETERMINADOS	TOTAL
SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS	2.3.12.11	VESTUARIO PARA LOS TECNICOS EN BIBLIOTECA	0.00	200.00	0.00	200.00
	2.3.27.31	REALIZADO POR PERSONAS JURIDICAS	0.00	2700.00	0.00	2700.00
	2.3.15.11	TINTA, TONER Y OTROS BIENES DE IMPRESIÓN PARA BIBLIOTECA CENTRAL Y FILIALES	0.00	1.000.00	0.00	1.000.00
	2.3.15.12	UTILES DE OFICINA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS	0.00	2.000.00	0.00	2.000.00
			0.00	5,900.00	0.00	5,900.00

POSGRADO

ACTIVIDAD PRESUPUESTAL	PARTIDA PRESUPUESTAL		RECURSOS ORDINARIOS	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	RECURSOS DETERMINADOS	TOTAL
SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS	2.3.12.11	VESTUARIO PARA LOS TECNICOS EN BIBLIOTECA	0.00	100.00	0.00	100.00
	2.3.27.31	REALIZADO POR PERSONAS JURIDICAS (CAPACITACIÓN DEL PERSONAL TECNICO EN BIBLIOTECOLOGÍA)	0.00	600.00	0.00	600.00
	2.3.15.12	UTILES DE OFICINA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS	0.00	1.000.00	0.00	1.000.00
			0.00	1,700.00	0.00	1,700.00

FILIAL PISCO

ACTIVIDAD PRESUPUESTAL	PARTIDA PRESUPUESTAL		RECURSOS ORDINARIOS	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	RECURSOS DETERMINADOS	TOTAL
SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS	2.3.29.11	LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS	8.400.00	0.00	0.00	8.400.00
	2.3.12.11	VESTUARIO PARA LOS TECNICOS EN BIBLIOTECA	0.00	200.00	0.00	200.00
	2.3.27.31	REALIZADO POR PERSONAS JURIDICAS (CAPACITACIÓN DEL PERSONAL TECNICO EN BIBLIOTECOLOGÍA)	0.00	2700.00	0.00	2.700.00
	2.3.15.11	TINTA, TONER Y OTROS BIENES DE IMPRESIÓN PARA BIBLIOTECA CENTRAL Y FILIALES	0.00	1.000.00	0.00	1.000.00
	2.3.15.12	UTILES DE OFICINA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS	0.00	2.000.00	0.00	2.000.00
			8,400.00	5,900.00	0.00	14,300.00

FILIAL NASCA

ACTIVIDAD PRESUPUESTAL	PARTIDA PRESUPUESTAL		RECURSOS ORDINARIOS	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	RECURSOS DETERMINADOS	TOTAL
SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS	2.3.29.11	LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS	31,200.00	0.00	0.00	31,200.00
	2.3.12.11	VESTUARIO PARA LOS TÉCNICOS EN BIBLIOTECA	0.00	200.00	0.00	200.00
	2.3.27.31	REALIZADO POR PERSONAS JURÍDICAS (CAPACITACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO EN BIBLIOTECOLOGÍA)	0.00	2,000.00	0.00	2,000.00
	2.3.15.11	TINTA, TONER Y OTROS BIENES DE IMPRESIÓN PARA BIBLIOTECA CENTRAL Y FILIALES	0.00	1,000.00	0.00	1,000.00
	2.3.15.12	ÚTILES DE OFICINA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS	0.00	2,000.00	0.00	2,000.00
			31,200.00	5,200.00	0.00	36,400.00

FILIAL CHINCHA

ACTIVIDAD PRESUPUESTAL	PARTIDA PRESUPUESTAL		RECURSOS ORDINARIOS	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	RECURSOS DETERMINADOS	TOTAL
SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS	2.3.29.11	LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS	8,400.00	0.00	0.00	8,400.00
	2.3.12.11	VESTUARIO PARA LOS TÉCNICOS EN BIBLIOTECA	0.00	100.00	0.00	100.00
	2.3.27.31	REALIZADO POR PERSONAS JURÍDICAS (CAPACITACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO EN BIBLIOTECOLOGÍA)	0.00	2,000.00	0.00	2,000.00
	2.3.15.11	TINTA, TONER Y OTROS BIENES DE IMPRESIÓN PARA BIBLIOTECA CENTRAL Y FILIALES	0.00	1,000.00	0.00	1,000.00
	2.3.15.12	ÚTILES DE OFICINA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS	0.00	2,000.00	0.00	2,000.00
			8,400.00	5,100.00	0.00	13,500.00

TOTAL

253,700.00	170,679.00	2,300,000.00	2,724,379.00
------------	------------	--------------	--------------

VIII. RESPONSABLE

El Unidad de Seguimiento y Apoyo al Egresado y Biblioteca, es responsable de la ejecución y cumplimiento de las actividades establecidas en el presente Plan.

IX. ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización supervisará permanentemente el avance de metas de manera mensual, y la evaluación será trimestral a fin de conocer el cumplimiento de las actividades, logros alcanzados, factores que contribuyeron o dificultaron y de ser necesario el Unidad de Seguimiento y Apoyo al Egresado y Biblioteca reformulará las actividades, proponiendo las medidas correctivas que permitan su efectiva ejecución y cumplimiento de las metas establecidas.