

PLAN DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS ACADÉMICOS - 2024

I. PRESENTACIÓN:

La Dirección de Actividades y Servicios Académicos de la Universidad Nacional de Moquegua como órgano de línea responsable de gestionar el proceso de registro académico de los estudiantes universitarios, encargado de la administración de la biblioteca universitaria y seguimiento al egresado presenta el siguiente Plan de Trabajo a ejecutarse en el periodo Enero - Diciembre del presente año, con la finalidad de solicitar la asignación presupuestaria que permita el cumplimiento de las actividades descritas en el presente plan, ello con la finalidad de brindar un servicio de calidad de nuestra comunidad universitaria en el marco de lo establecido por la Ley Universitaria y la Superintendencia Nacional de Educación Universitaria (SUNEDU), que demanda el cumplimiento de estándares de calidad en la educación superior universitaria.

En este escenario la Dirección de Actividades y Servicios Académicos ha planificado el desarrollo de un conjunto de actividades encaminadas al cumplimiento de las actividades descritas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado mediante R.C.O N° 0093- 2021-UNAM.

II. ANTECEDENTES:

En el año 2023 a la Dirección de Actividades y Servicios Académicos de la Universidad Nacional de Moquegua se le asignó la meta presupuestal 0062, con un presupuesto inicial de S/. 28,500.00, para la operatividad de la Dirección y el cumplimiento de actividades; de acuerdo a la ejecución presupuestaria se realizó un gasto total de 99.99 % de gasto de los recursos ordinarios asignados.

Por consiguiente, se desarrolla el presente plan de trabajo con la finalidad de solicitar la asignación presupuestal que permita el avance y continuidad operatividad académica y administrativa en las mejores condiciones esto en salvaguarda de una prestación de un servicio de calidad a nuestros estudiantes, docentes y egresados de la instituciones y empresas que se encuentran a nivel regional y nacional.

VI. ACTIVIDAD ESTRATÉGICA

El cumplimiento del presente Plan de Trabajo que propone la Dirección de Actividades y Servicios Académicos para el presente año se encuentra enfocado al cumplimiento de una serie de acciones estratégicas que van a permitir el cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización de Funciones de la UNAM; estas acciones serán ejecutadas teniendo como referente los objetivos estratégicos institucionales contemplados en el **Plan Estratégico Institucional PEI 2020-2024** denominados OEI.01: Mejorar la formación académica de los estudiantes Universitarios y el OEI.04: Fortalecer la gestión institucional.

6.1 ACCIONES

- **IMPLEMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN ACTIVIDADES DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS ACADÉMICOS.**

La Dirección de Actividades y Servicios Académicos en cumplimiento con el ROF de la UNAM aprobado con R.C.O N° 093-2021-UNAM, tiene previsto para el cumplimiento de la presente actividad el equipamiento de materiales, útiles de escritorio y equipos tecnológicos que permitan dar operatividad a esta Dirección asegurando cumplimiento de funciones proyectadas.

El desarrollo de la presente actividad permitirá cumplir con la función de asistencia técnica y administrativa de todos los asuntos concernientes a la gestión académica universitaria de la Vicepresidencia Académica, la misma que permitirá el análisis y opinión de diferentes casos según los reglamentos académicos que rigen en la Universidad.

- **ATENCION DE BIBLIOTECA -TURNO TARDE (FILIAL ILO)**

Las bibliotecas de la UNAM en la actualidad cuentan con una organización de Código Administrativo del material bibliográfico, por este motivo se requiere de una consultoría que permita a la biblioteca UNAM organizar y certificar su material bibliográfico mediante componentes del sistema de clasificación y catalogación recomendados para el manejo y administración de los materiales bibliográficos existentes, el contar con la certificación de un profesional bibliotecólogo que se exige para funcionamiento de las bibliotecas contribuirá a

La Universidad Nacional de Moquegua, según el Calendario Académico 2024-1 y el Calendario Académico 2024-2 ha aprobarse, se tiene programado el proceso de matrículas y convalidaciones.

Cabe indicar que, según el ROF de la UNAM la presente actividad es asumida por la Dirección de Actividades y Servicios Académicos (D.A.S.A.) preservando los estándares adecuados y de calidad para su cumplimiento.

- **CHARLAS DE INDUCCIÓN A LAS ESCUELAS PROFESIONALES**

Participar en la charla de inducción de estudiantes, como también en la capacitación y fortalecimiento del personal administrativo de las diferentes Escuelas Profesionales, permitiendo desarrollar habilidades competitivas y trabajo en equipo en el proceso de matrículas como el manejo del sistema (módulo estudiante - módulo escuela según sea el caso) para tener conocimiento de la condición de los estudiantes en sus respectivos programas académicos.

- **GESTIÓN DE CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS Y CARNÉS UNIVERSITARIOS.**

La D.A.S.A. cuenta con las funciones de elaborar, gestionar, emitir certificaciones y constancias oficiales de estudio solicitadas por el estudiante, egresados y público en general. A lo que conlleva realizar el estudio del funcionamiento del trámite conllevando a realizar retroalimentaciones, cambios y actualizaciones en procedimientos, que permita la atención oportuna de los trámites solicitados considerando tiempos prudenciales para su emisión, en favor de los estudiantes, docentes, egresados y público en general.

- **SUPERVISIÓN, CONSOLIDACIÓN Y EVALUACIÓN ESTADÍSTICA DE ESTUDIANTES.**

Permitir con la continuidad de la actividad de atender información solicitada por las diferentes direcciones, oficinas, escuelas profesionales, unidades, etc. que requieran la data estadística de los estudiantes, egresados, permitiendo un acceso inmediato de la información requerida con fines académicos y administrativos, respetando la protección de datos de los estudiantes, docentes y egresados dentro de las normas vigentes de la UNAM. Por ello, se priorizará proveer materiales y equipos tecnológicos necesarios que brinden las facilidades y cumplimiento de los objetivos trazados.

**DESAGREGADO PRESUPUESTAL DE GASTO DEL PLAN DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS ACADÉMICOS
(PRESUPUESTO INICIAL S/ 28,500.00)**

OEI. 01. Mejorar la formación académica de los estudiantes universitarios - OEI.04: Fortalecer la gestión institucional

N°	ACTIVIDAD OPERATIVA / INVERSIONES	TAREAS	RESPONSABLE	SUPERVISOR	INDICADOR	DESCRIPCIÓN DE MATERIALES, SERVICIOS Y/O INSUMOS	PRESUPUESTO	ESPECIFICA DE GASTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICEMBRE
1	ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS	Elaboración, evaluación y aprobación de plan de trabajo de la Dirección de Actividades y Servicios Académicos 2024	Director de Actividades y Servicios Académicos	Vicepresidencia Académica	Plan de Trabajo (documento)	Materiales y equipos (facilitados por DASA)	S/ -	-		X	X									
2	EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO SEGUIMIENTO AL EGRESADO DE LA UNAM				Órdenes de Compra / Servicios generadas por la Unidad de Abastecimiento (documento y conformidades emitidas)	Materiales de oficina, repuestos y accesorios para el funcionamiento de las actividades propias de la oficina	S/ 1,035.36	2.3. 1.5. 1.2		X	X					X				
3	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA	Implementación de la Dirección de Actividades y Servicios Académicos	Director de Actividades y Servicios Académicos	Vicepresidencia Académica		Bebida para consumo humano en funcionamiento de las actividades propias del personal administrativo de la oficina	S/ 12993.30	2.3. 1.5. 1.2			X				X					
							S/ 300.00	2.3. 1.1. 1.1		X	X	X	X	X	X	X		X		



**PROGRAMACIÓN MENSUAL DE GASTO 2024 DE LA DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS ACADÉMICOS
(PRESUPUESTO INICIAL S/ 28,500.00)**

ACTIVIDAD OPERATIVA / INVERSIONES	ESPECÍFICA DE GASTO	MES												TOTAL	
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS	2.3.1.5.1.2 PAPELERIA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA		S/ 1,668.00		S/ 1,703.34										S/ 3,371.34
	2.3.1.5.1.2 PAPELERIA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA			S/ 517.68											S/ 517.68
	2.3.1.5.1.2 PAPELERIA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA			S/ 5,000.00	S/ 500.00			S/ 5,000.00							S/ 12,993.30
	2.3.1.1.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	S/ 25.00	S/ 25.00	S/ 25.00	S/ 25.00	S/ 25.00	S/ 25.00	S/ 25.00	S/ 25.00	S/ 25.00	S/ 25.00	S/ 25.00	S/ 25.00	S/ 25.00	S/ 300.00
Gestionar los registros académicos	2.3.2.9.1.1 RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD (CALL CENTER 01) - ILO	S/ 1,600.00													S/ 1,600.00
	2.3.2.9.1.1 RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD (CALL CENTER 02) - ILO	S/ 1,600.00													S/ 1,600.00
	2.3.2.9.1.1 RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD (CALL CENTER 01) - MOQUEGUA	S/ 1,600.00													S/ 1,600.00
	2.3.2.9.1.1 RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD (SERVICIO DE COORDINACIÓN Y MONITOREO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS) - MOQUEGUA	S/ 2,000.00	S/ 2,000.00	S/ 2,000.00											S/ 6,000.00
TOTAL		S/ 6,825.00	S/ 3,693.00	S/ 7,542.68	S/ 2,228.34	S/ 25.00	S/ 5,025.00	S/ 542.68	S/ 2,518.30	S/ 75.00	S/ 75.00	S/ 75.00	S/ 75.00	S/ 75.00	S/ 28,500.00

**PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE GASTO 2024 DE LA DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS ACADÉMICOS
(PRESUPUESTO INICIAL S/ 28,500.00)**

ACTIVIDAD OPERATIVA / INVERSIONES	ESPECÍFICA DE GASTO	1ER TRIMESTRE			2DO TRIMESTRE			3ER TRIMESTRE			4TO TRIMESTRE			ANUAL TOTAL
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS	2.3.1.5.1.2 PAPELERIA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	S/		1,668.00	S/		1,703.34	S/						S/ 3,371.34
	2.3.1.5.1.2 PAPELERIA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	S/		517.68	S/		-	S/						S/ 517.68
	2.3.1.5.1.2 PAPELERIA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	S/		5,000.00	S/		500.00	S/						S/ 7,493.30
	2.3.1.1.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	S/		75.00	S/		75.00	S/						S/ 150.00
Gestionar los registros académicos	2.3.2.9.1.1 RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD (CALL CENTER 01) - ILO	S/		1,600.00	S/		-	S/						S/ 1,600.00
	2.3.2.9.1.1 RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD (CALL CENTER 02) - ILO	S/		1,600.00	S/		-	S/						S/ 1,600.00
	2.3.2.9.1.1 RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD (CALL CENTER 01) - MOQUEGUA	S/		1,600.00	S/		-	S/						S/ 1,600.00
	2.3.2.9.1.1 RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD (SERVICIO DE COORDINACIÓN Y MONITOREO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS) - MOQUEGUA	S/		6,000.00	S/		-	S/						S/ 6,000.00
TOTAL		S/ 18,060.68	S/ 18,060.68	S/ 2,278.34	S/ 2,278.34	S/ 2,278.34	S/ 2,278.34	S/ 8,085.98	S/ 8,085.98	S/ 75.00	S/ 75.00	S/ 75.00	S/ 75.00	S/ 28,500.00



Firmado digitalmente por LEÓN MATAQUE, Joaquín Alvaro FAU
20449327448 soft
Correo electrónico del documento
Fecha: 2024.10.01 14:54:05-05:00



RESUMEN FINAL
CUADRO N° 1 PLAN DE TRABAJO - ACTIVIDADES PROGRAMADAS DE LA DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS ACADÉMICOS
 (PRESUPUESTO INICIAL S/ 28,500.00)

ACTIVIDAD OPERATIVA / INVERSIONES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR DE IMPACTO	ESPECÍFICA DE GASTO	MONTO
			3. GESTIÓN UNIVERSITARIA			
ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS	3.1 Gestionar la implementación de materiales y / equipos de la Dirección de Actividades y Servicios Académicos (D.A.S.A.).	a) Servicio de atención de trámites documentarios solicitados de estudiantes, egresados, docentes y público en general.	- Informes Técnicos. - Carpeta de Grado de Bachiller. - Carpeta de Titulación. - Servicios prestados en exclusividad (constancias, certificado de estudios, historiales académicos, etc)	N° de documentos emitidos de la Dirección durante el ejercicio 2024	2.3.1.5.1.2	S/ 3,371.34
		a) Aplicación de instrumento (encuesta), recopilación y consolidación de actualización de datos de egresados. b) Publicación de convocatoria de prácticas pre profesionales, profesionales como oportunidades laborales. c) Planificación, organización y ejecución de talleres de capacitación para estudiantes y egresados de la UNAM.	- Data actualizada de datos personales de estudiantes y egresados. - Publicaciones de oportunidades de prácticas pre-profesionales, profesionales y laborales en la bolsa de trabajo de seguimiento del egresado - Talleres y/o seminarios ejecutados hacia los estudiantes y egresados	N° de actividades realizadas referente a Seguimiento del Egresado	2.3.1.5.1.2	S/ 1,035.36
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA	3.2 Desarrollar la continuidad de atención en la biblioteca de la UNAM	a) Atención continua referente los servicios que brinda la biblioteca a los estudiantes, docentes, egresados, personal administrativo y público en general	- Reporte de préstamo de libros físicos, digitales, laptops entre otros propias de la biblioteca.	N° de usuarios que realizaron uso del servicio de biblioteca de la UNAM	2.3.1.5.1.2 2.3.1.1.1.1	S/ 13,293.30
GESTIONAR LOS REGISTROS ACADÉMICOS	3.3 Desarrollar y brindar la información correcta y oportuna del proceso de matriculas del Ciclo de Recuperación 2024-0	a) Atención a los estudiantes, egresados, docentes y público en general con personal administrativo que brinde, oriente y absolución de interrogantes solicitadas.	- Reporte de estudiantes, egresados, docentes y público general atendidos	N° de estudiantes matriculados referente al Ciclo de Recuperación 2024-0	2.3.2.9.1.1	S/ 10,800.00
TOTAL						S/ 28,500.00



Firmado digitalmente por: LEÓN
 MATÍAS JOAQUÍN ALVARO FAU
 20449347448 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 10.01.2024 14:16:12 -0500