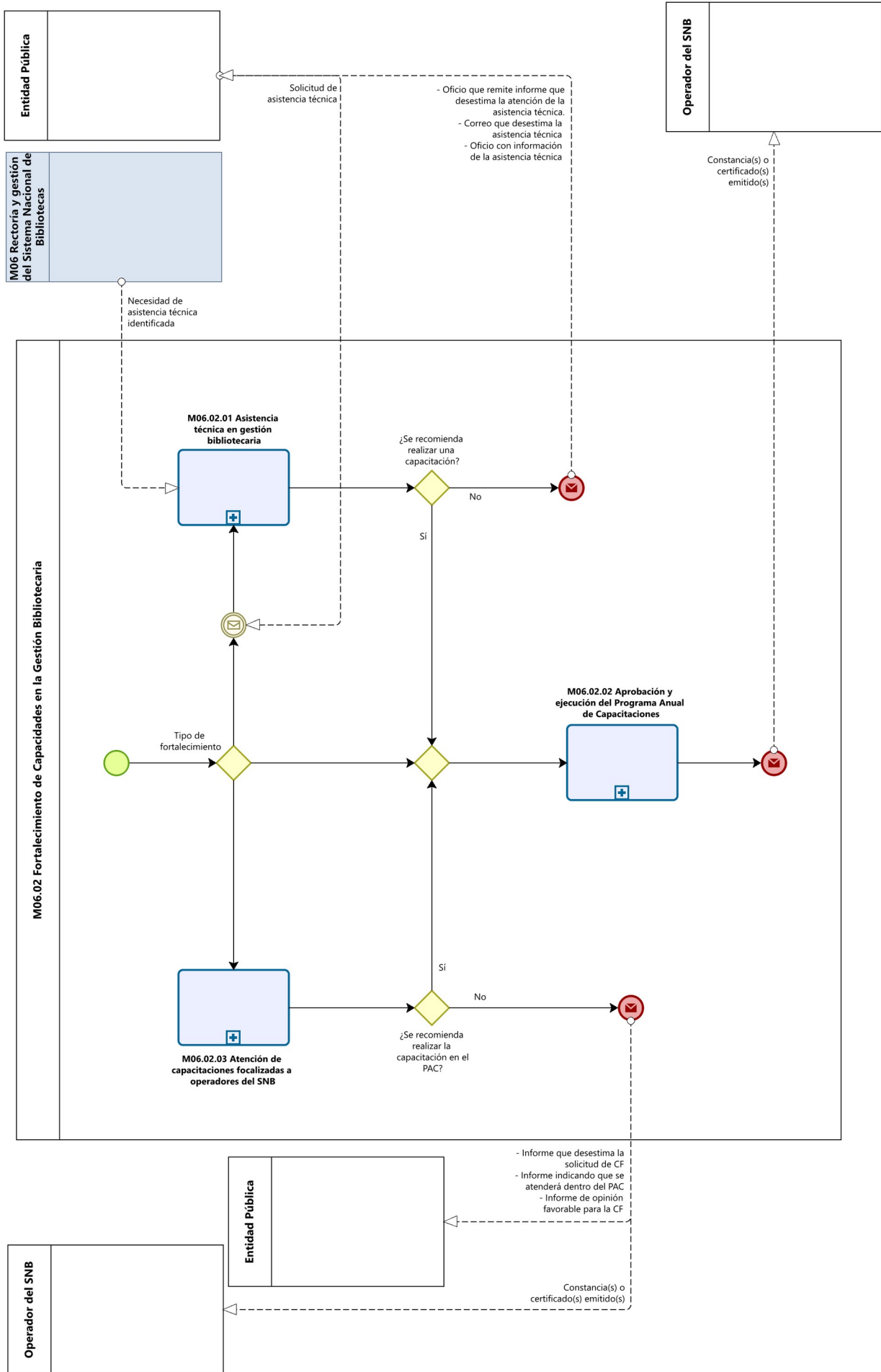
 <b>biblioteca nacional del Perú</b>		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1</b>		<b>Tipo</b>	Misional
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	M06	Rectoría y Gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas.			
Nivel 1	<b>M06.02</b>	<b>Fortalecimiento de capacidades en la gestión bibliotecaria.</b>			

<b>Caracterización del Proceso</b>				
<b>Dueño del proceso</b>	Director de la Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria.			
<b>Objetivo del proceso</b>	Fortalecer las capacidades y la gestión de las bibliotecas del Sistema Nacional de Bibliotecas mediante asistencia técnica y programas de capacitación integral, orientados a la mejora continua de los servicios bibliotecarios.			
<b>Objetivo estratégico</b>	OEI.03 Implementar el Sistema Nacional de Bibliotecas a favor de la ciudadanía.			
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>CF:</b> Capacitación Focalizada.</li> <li>• <b>DGAB:</b> Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria.</li> <li>• <b>PAC:</b> Programa Anual de Capacitaciones.</li> <li>• <b>SNB:</b> Sistema Nacional de Bibliotecas.</li> <li>• <b>UGT:</b> Unidad Funcional de Gestión Territorial del Sistema Nacional de Bibliotecas.</li> <li>• <b>UPGB:</b> Unidad Funcional de Políticas y Gestión Bibliotecaria.</li>   <li>• <b>Acta de asistencia técnica:</b> Documento suscrito que registra las acciones y compromisos entre representante/s de la DGAB y representante/s de la biblioteca o institución asistida.</li> <li>• <b>Capacitación:</b> Proceso de enseñanza o aprendizaje destinado a cerrar brechas y/o desarrollar mejores competencias o conocimientos del personal que participa en la prestación de los servicios bibliotecarios o en la gestión del SNB. Están orientadas a la formación laboral y se pueden realizar a través de cursos, talleres o seminarios que no conduzcan a grado académico ni a título profesional.</li> <li>• <b>Certificado:</b> Documento que acredita que una persona ha aprobado un curso o taller realizado por la BNP.</li> <li>• <b>Constancia:</b> Documento que valida que una persona asistió en un seminario realizado por la BNP.</li> <li>• <b>Expositor:</b> Profesional experto que expone o explica los temas, tópicos y/o actividades que componen un curso, taller o seminario.</li> <li>• <b>Operador del SNB:</b> Integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas, conformado por las personas que forman parte de una biblioteca inscrita en el Registro Nacional de Bibliotecas, y que se encargan de la gestión de los servicios bibliotecarios que se brinda al ciudadano.</li> </ul>			
<b>Proveedor de elemento de entrada</b>	<b>Elementos de entrada</b>	<b>Proceso</b>	<b>Productos</b>	<b>Receptor del producto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• M06 Rectoría y Gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidad de asistencia técnica identificada.</li> </ul>	M06.02.01 Asistencia técnica en gestión bibliotecaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recomendación para capacitación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• M06.02.02 Aprobación y ejecución del PAC.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidad pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de asistencia técnica vía correo electrónico o documento.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio que remite informe que desestima la atención de la asistencia técnica.</li> <li>• Correo que desestima la asistencia técnica.</li> <li>• Oficio con información de la asistencia técnica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidad pública.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidad de capacitaciones.</li> </ul>	M06.02.02 Aprobación y ejecución del PAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia(s) o certificado(s) emitido(s).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operador del SNB.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• M06.02.01 Asistencia técnica en gestión bibliotecaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recomendación para capacitación.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de ejecución del PAC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• M06.02.03 Atención de capacitaciones focalizadas a operadores del SNB.</li> </ul>				


<b>Proveedor de elemento</b>	<b>Elementos de entrada</b>	<b>Proceso</b>	<b>Productos</b>	<b>Receptor del producto</b>
------------------------------	-----------------------------	----------------	------------------	------------------------------

de entrada				
<ul style="list-style-type: none"> <li>M06 Rectoría y Gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidades de capacitación.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancias o certificados firmados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operador del SNB.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidad Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de capacitación.</li> </ul>	M06.02.03 Atención de capacitaciones focalizadas a operadores del SNB	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe que desestima la solicitud de CF.</li> <li>Informe indicando que se atenderá dentro del PAC.</li> <li>Informe de opinión favorable para la CF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidad Pública.</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Recomendación para capacitación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>M06.02.02 Aprobación y ejecución del PAC.</li> </ul>
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión del cumplimiento de los requisitos.</li> <li>Revisión de las capacitaciones próximas a realizarse.</li> <li>Verificación de que se realice la CF.</li> <li>Verificación de que la capacitación se efectúe en el PAC.</li> <li>Verificación de que se requiera la asignación de un expositor de otro órgano de la BNP.</li> <li>Verificación de que los gastos son asumidos por la BNP.</li> </ul>			
<b>Condiciones del proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El profesional o coordinador de la UPGB o UGT registra en la matriz de seguimiento las asistencias técnicas identificadas o solicitadas.</li> <li>Para los casos en los que la entidad pública se acerque a las instalaciones de la BNP, no se requiere el envío de correo o documento para proceder con la atención de la asistencia técnica, por lo que en el acta de asistencia se dejará constancia de lo sucedido.</li> </ul>			
<b>Riesgos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perdida de comunicación con los responsables o personal de las bibliotecas, ocasionando que no inicie o culmine la asistencia técnica.</li> <li>Falta de respuesta de los operadores del SNB en participar en las capacitaciones y encuestas programadas.</li> <li>Falta de respuesta de las entidades para programar la reunión de identificación de necesidad de capacitación.</li> <li>Falta de expositores para realizar las capacitaciones.</li> <li>Falta de presupuesto para asignación de pasajes o viáticos.</li> </ul>			
<b>Registros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de asistencia técnica.</li> <li>Informe técnico de asistencia técnica.</li> <li>Modelo de encuesta de necesidades de capacitación.</li> <li>Modelo del PAC.</li> <li>Informe que solicita la aprobación del PAC.</li> <li>Términos de Referencia.</li> <li>Informe de ejecución de la capacitación.</li> <li>Informe de ejecución del PAC.</li> <li>Modelo de CF.</li> <li>Informe que solicita la aprobación de la CF.</li> <li>Informe que desestima la solicitud de CF.</li> <li>Informe que indica que la capacitación se atenderá en el PAC.</li> <li>Informe de ejecución de la CF.</li> </ul>			

**Actividades del proceso:**

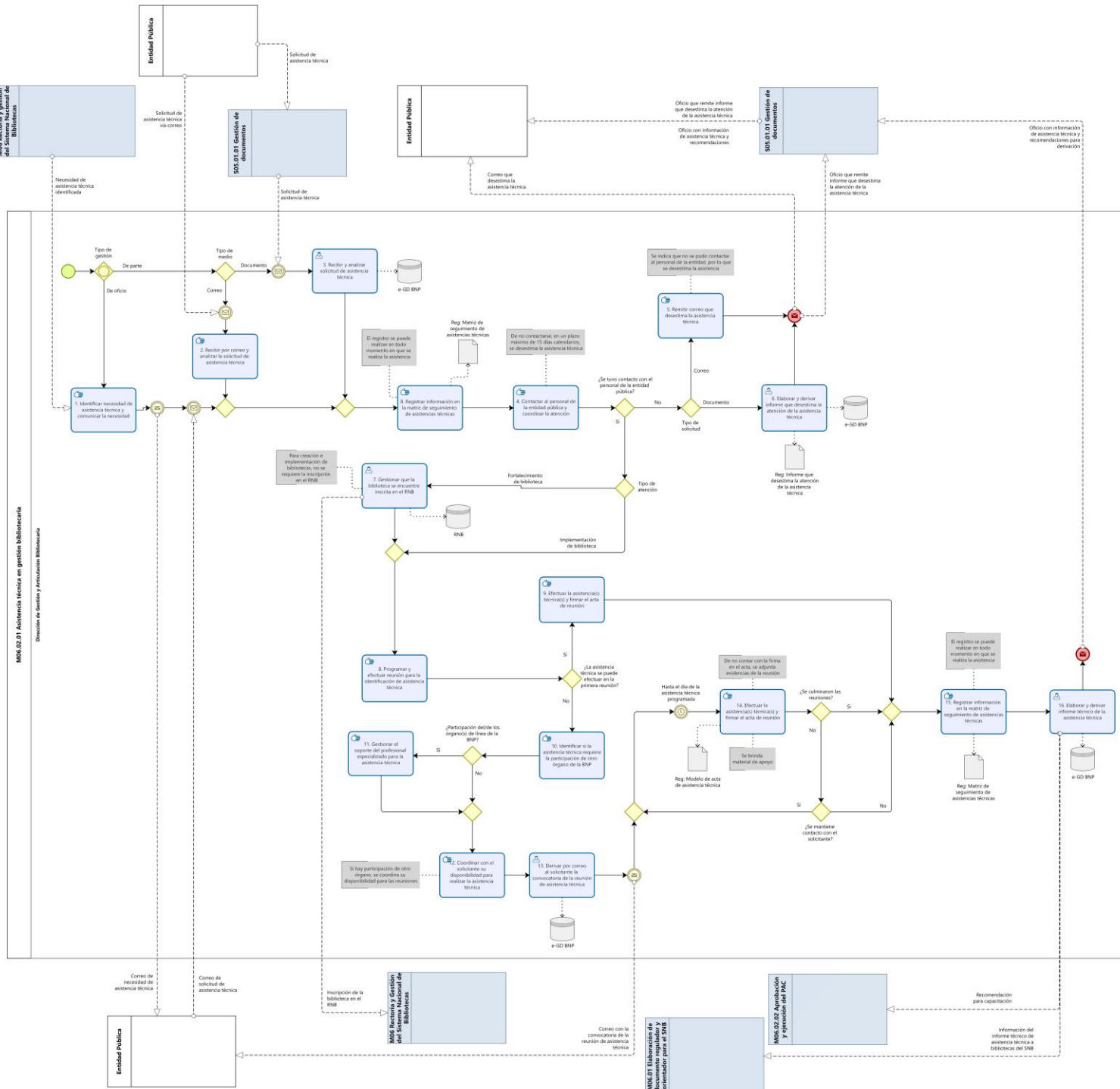


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <p>Firmado digitalmente por LAUREANO NOLASCO Nery Cristina FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/03/31 22:38:56-0500</p> <p>Nery Cristina Laureano Nolasco</p> <p><b>Coordinadora de la Unidad Funcional de Gestión Territorial del Sistema Nacional de Bibliotecas</b></p>		
 <p>Firmado digitalmente por DÍAZ BELLEZA Edwin William FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/04/01 10:09:56-0500</p> <p>Edwin William Díaz Belleza</p> <p><b>Coordinador de la Unidad Funcional de Políticas y Gestión Bibliotecaria</b></p>	 <p>Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/03/31 21:11:44-0500</p> <p>Lenin Torres Acosta</p> <p><b>Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b></p>	 <p>Firmado digitalmente por ROMERO ARO Lily Vanessa FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/03/31 22:13:29-0500</p> <p>Lily Vanessa Romero Aro</p> <p><b>Directora de la Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria</b></p>

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>		<b>FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE NIVEL 2</b>		<b>Tipo</b>	Misional
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de nivel</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	M06	Rectoría y Gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas.			
Nivel 1	M06.02	Fortalecimiento de capacidades en la gestión bibliotecaria.			
Nivel 2	<b>M06.02.01</b>	<b>Asistencia técnica en gestión bibliotecaria.</b>			


Caracterización del proceso			
<b>Dueño del proceso</b>	Director de la Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria.		
<b>Objetivo del proceso</b>	Brindar asistencia técnica a las bibliotecas que conforman el Sistema Nacional de Bibliotecas a fin de orientar y proponer estrategias de trabajos bibliotecarios.		
<b>Objetivo estratégico</b>	OEI.03 Implementar el Sistema Nacional de Bibliotecas a favor de la ciudadanía.		
<b>Siglas y definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>DGAB:</b> Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>PAC:</b> Programa Anual de Capacitaciones.</li> <li>• <b>RNB:</b> Registro Nacional de Bibliotecas.</li> <li>• <b>SNB:</b> Sistema Nacional de Bibliotecas.</li> <li>• <b>UGT:</b> Unidad Funcional de Gestión Territorial del Sistema Nacional de Bibliotecas.</li> <li>• <b>UPGB:</b> Unidad Funcional de Políticas y Gestión Bibliotecaria.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Acta de asistencia técnica:</b> Documento suscrito que registra las acciones y compromisos entre representante/s de la DGAB y representante/s de la biblioteca o institución asistida.</li> <li>• <b>RNB:</b> Herramienta que permite al SNB manejar información actualizada y pertinente para el desarrollo de planes y programas de apoyo técnico, capacitación, entre otros.</li> </ul>		
<b>Proveedor de elemento de entrada</b>	<b>Elementos de entrada</b>	<b>Productos</b>	<b>Receptor del producto</b>
• M06 Rectoría y Gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas.	• Necesidad de asistencia técnica identificada.	• Recomendación para capacitación.	• M06.02.02 Aprobación y ejecución del PAC.
• Entidad pública.	• Solicitud de asistencia técnica vía correo electrónico o documento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio que remite informe que desestima la atención de la asistencia técnica.</li> <li>• Correo que desestima la asistencia técnica.</li> <li>• Oficio con información de la asistencia técnica.</li> </ul>	• Entidad pública.
		• Información del informe técnico de asistencia técnica a bibliotecas del SNB.	• M06.01 Elaboración de documento regulador y orientador para el SNB.
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de participación de órganos de línea.</li> <li>• Coordinación con personal de la entidad pública.</li> <li>• Coordinación de reuniones.</li> </ul>		
<b>Condiciones del proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El profesional o coordinador de la UPGB o UGT registra en la matriz de seguimiento las asistencias técnicas identificadas o solicitadas.</li> <li>• Para los casos en los que la entidad pública se acerque a las instalaciones de la BNP, no se requiere el envío de correo o documento para proceder con la atención de la asistencia técnica, por lo que en el acta de asistencia se dejará constancia de lo sucedido.</li> </ul>		
<b>Riesgos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de comunicación con los responsables o personal de las bibliotecas, ocasionando que no inicie o culmine la asistencia técnica.</li> </ul>		
<b>Registros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de asistencia técnica.</li> <li>• Informe técnico de asistencia técnica.</li> </ul>		

# Actividades del proceso:



MIG.02.01 Asistencia técnica en gestión bibliotecaria  
Dirección de Gestión y Actualización Bibliotecaria

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <p>Firmado digitalmente por LAUREANO NOLASCO Nery Cristina FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/03/31 22:39:46-0500</p> <p>Nery Cristina Laureano Nolasco</p> <p><b>Coordinadora de la Unidad Funcional de Gestión Territorial del Sistema Nacional de Bibliotecas</b></p>		
 <p>Firmado digitalmente por DÍAZ BELLEZA Edwin William FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/04/01 10:10:18-0500</p> <p>Edwin William Díaz Belleza</p> <p><b>Coordinador de la Unidad Funcional de Políticas y Gestión Bibliotecaria</b></p>	 <p>Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/03/31 21:12:03-0500</p> <p>Lenin Torres Acosta</p> <p><b>Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b></p>	 <p>Firmado digitalmente por ROMERO ARO Lily Vanessa FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/03/31 22:13:59-0500</p> <p>Lily Vanessa Romero Aro</p> <p><b>Directora de la Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria</b></p>

 <b>BNP</b> biblioteca nacional del Perú	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>PR-M06.02.01</b>
	<b>Asistencia técnica en gestión bibliotecaria</b>	Versión	01
		Página	1 de 9


Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	M06	Rectoría y Gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas.
Nivel 1	M06.02	Fortalecimiento de capacidades en la gestión bibliotecaria.
<b>Nivel 2</b>	<b>M06.02.01</b>	<b>Asistencia técnica en gestión bibliotecaria.</b>

Siglas y Definiciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>DGAB:</b> Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>RNB:</b> Registro Nacional de Bibliotecas.</li> <li>• <b>SNB:</b> Sistema Nacional de Bibliotecas.</li> <li>• <b>UGT:</b> Unidad Funcional de Gestión Territorial del Sistema Nacional de Bibliotecas.</li> <li>• <b>UPGB:</b> Unidad Funcional de Políticas y Gestión Bibliotecaria.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Acta de asistencia técnica:</b> Documento suscrito que registra las acciones y compromisos entre representante/s de la DGAB y representante/s de la biblioteca o institución asistida.</li> <li>• <b>RNB:</b> Herramienta que permite al SNB manejar información actualizada y pertinente para el desarrollo de planes y programas de apoyo técnico, capacitación, entre otros.</li> </ul>

Condiciones del procedimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El profesional o coordinador de la UPGB o UGT registra en la matriz de seguimiento las asistencias técnicas identificadas o solicitadas.</li> <li>• Para los casos en los que la entidad pública se acerque a las instalaciones de la BNP, no se requiere el envío de correo o documento para proceder con la atención de la asistencia técnica, por lo que en el acta de asistencia se dejará constancia de lo sucedido.</li> </ul>


Tareas			
	Descripción de la tarea	Órgano	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>M06 Rectoría y gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas:</b> Necesidad de asistencia técnica identificada.</li> <li>• <b>Entidad pública:</b> Solicitud de asistencia técnica vía correo o documento.</li> </ul>		
	<b>Tipo de gestión:</b> <b>De oficio:</b> Continúa en la tarea 1. <b>De parte:</b> <b>Tipo de medio:</b> <b>Correo:</b> Continúa en la tarea 3. <b>Documento:</b> Continúa en la tarea 5.		
1	Identificar y comunicar atención de la asistencia técnica.	DGAB	Coordinador de la UPGB o UGT
2	Remitir por correo necesidad de asistencia técnica. <b>Continúa en la tarea 8.</b>	DGAB	Profesional de la UPGB o UGT
	<b>Entidad pública:</b> Correo de necesidad de asistencia técnica.		
	<b>Entidad pública:</b> Correo de solicitud de asistencia técnica.		
3	Recibir por correo y derivar la solicitud de asistencia técnica.	DGAB	Coordinador de la UPGB o UGT
4	Recibir por correo la solicitud de asistencia técnica. <b>Continúa en la tarea 8.</b>	DGAB	Profesional de la UPGB o UGT
	<b>Entidad pública:</b> Documento de solicitud de asistencia técnica.		
5	Recibir y derivar la solicitud de asistencia técnica. <b>Sistema:</b> e-GD BNP.	DGAB	Director
6	Recibir y derivar la solicitud de asistencia técnica. <b>Sistema:</b> e-GD BNP.	DGAB	Coordinador de la UPGB o UGT
7	Recibir la solicitud de asistencia técnica	DGAB	Profesional de la UPGB o UGT

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>BNP</b> biblioteca nacional del Perú	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>PR-M06.02.01</b>
	<b>Asistencia técnica en gestión bibliotecaria</b>	Versión	01
		Página	2 de 9

<b>Procesos Relacionados</b>			
8	Registrar información en la matriz de seguimiento de asistencias técnicas. <b>Nota:</b> El registro se puede realizar en todo momento en que se realiza la asistencia. <b>Registro:</b> Matriz de seguimiento de asistencias técnicas.	DGAB	Profesional de la UPGB o UGT
9	Contactar al personal de la entidad pública y coordinar la atención. <b>Nota:</b> De no tener respuesta, en un plazo máximo de 15 días calendarios, se desestima la asistencia técnica. <b>¿Se tuvo contacto con el personal de la entidad pública?</b> <b>No:</b> <b>Tipo de solicitud:</b> <b>Por correo:</b> Continúa en la tarea 10. <b>Por documento:</b> Continúa en la tarea 11. <b>Sí:</b> <b>Tipo de atención:</b> <b>Fortalecimiento de biblioteca:</b> Continúa en la tarea 16. <b>Creación de biblioteca:</b> Continúa en la tarea 18.	DGAB	Profesional de la UPGB o UGT
10	Remitir correo que desestima la asistencia técnica. <b>Nota:</b> Se indica que no se pudo contactar al personal de la entidad, por lo que se desestima la asistencia. <b>Fin del procedimiento.</b>	DGAB	Profesional de la UPGB o UGT
	<b>Entidad pública:</b> Correo que desestima la asistencia técnica.		
11	Elaborar y derivar informe que desestima la atención de la asistencia técnica. <b>Sistema:</b> e-GD BNP. <b>Registro:</b> Informe que desestima la atención de la asistencia técnica.	DGAB	Profesional de la UPGB o UGT
12	Recibir y revisar informe que desestima la atención de la asistencia técnica. <b>Sistema:</b> e-GD BNP. <b>Nota:</b> De corresponder, se gestiona la subsanación de las observaciones.	DGAB	Coordinador de la UPGB o UGT
13	Derivar informe que desestima la atención de la asistencia técnica. <b>Sistema:</b> e-GD BNP.	DGAB	Coordinador de la UPGB o UGT
14	Recibir y revisar informe que desestima la atención de la asistencia técnica. <b>Sistema:</b> e-GD BNP. <b>Nota:</b> De corresponder, se gestiona la subsanación de las observaciones.	DGAB	Director
15	Derivar informe que desestima la atención de la asistencia técnica. <b>Sistema:</b> e-GD BNP. <b>Fin del procedimiento.</b>	DGAB	Director
	<b>Entidad pública:</b> Oficio que remite informe que desestima la atención de la asistencia técnica.		
16	Verificar que la biblioteca se encuentre inscrita en el RNB. <b>Sistema:</b> RNB. <b>¿Biblioteca inscrita en el RNB?</b> <b>No:</b> Continúa en la tarea 17. <b>Sí:</b> Continúa en la tarea 18.	DGAB	Profesional de la UPGB o UGT
17	Gestionar la inscripción de la biblioteca solicitante en el RNB. <b>Nota:</b> Se coordina con el profesional a cargo de la inscripción.	DGAB	Profesional de la UPGB o UGT
	<b>M06 Rectoría y Gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas:</b> Inscripción de la biblioteca en el RNB.		
18	Programar y efectuar reunión para la identificación de asistencia técnica. <b>Nota:</b> La reunión puede ser de forma presencial o virtual previa comunicación con el solicitante. <b>¿La asistencia técnica se puede efectuar en la primera reunión?</b> <b>Sí:</b> Continúa en la tarea 19. <b>No:</b> Continúa en la tarea 21.	DGAB	Profesional de la UPGB o UGT
19	Efectuar la reunión de asistencia técnica.	DGAB	Profesional de la UPGB o UGT
20	Gestionar la/s firma/s del acta de asistencia técnica. <b>Nota:</b> De no contar con la firma en el acta, se adjunta evidencias de la reunión. <b>Registro:</b> Modelo de acta de asistencia técnica. <b>Continúa en la tarea 29.</b>	DGAB	Profesional de la UPGB o UGT
21	Identificar si la asistencia técnica requiere la participación de otro órgano de la BNP. <b>¿Participación del/de los órgano/s de línea de la BNP?</b> <b>Sí:</b> Continúa en la tarea 22. <b>No:</b> Continúa en la tarea 25.	DGAB	Profesional de la UPGB o UGT
22	Solicitar por correo el apoyo del profesional especializado para la asistencia técnica. <b>Nota:</b> En coordinación con el coordinador de la UPGB o UGT o del Director de la DGAB.	DGAB	Profesional de la UPGB o UGT

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>PR-M06.02.01</b>
	<b>Asistencia técnica en gestión bibliotecaria</b>	Versión	01
		Página	3 de 9

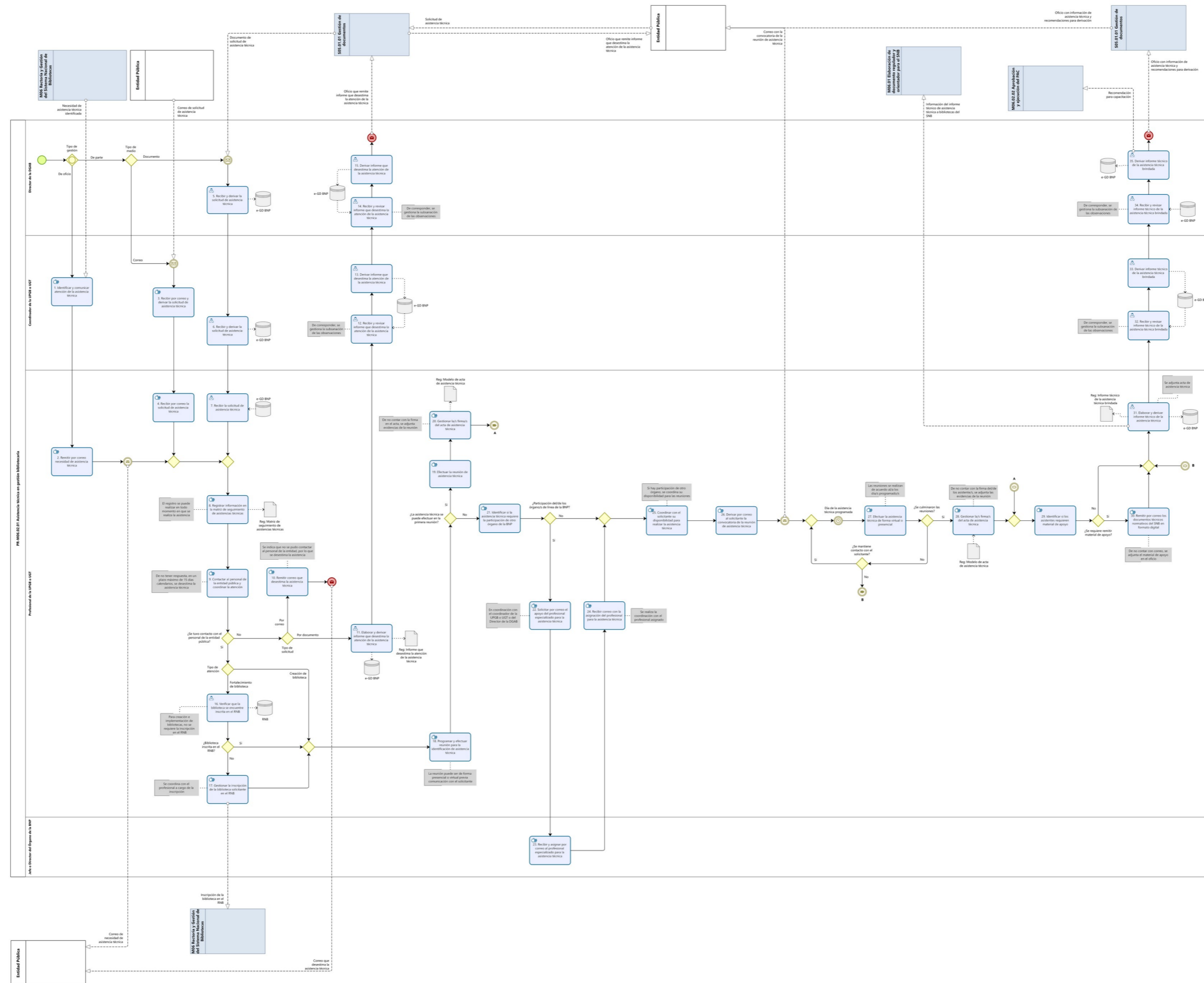
<b>Procesos Relacionados</b>			
23	Recibir y asignar por correo al profesional especializado para la asistencia técnica.	Órgano de la BNP	Jefe o Director
24	Recibir correo con la asignación del profesional para la asistencia técnica. <b>Nota:</b> <i>Se realiza la coordinación con el profesional asignado.</i>	DGAB	Profesional de la UPGB o UGT
25	Coordinar con el solicitante su disponibilidad para realizar la asistencia técnica. <b>Nota:</b> <i>Si hay participación de otro órgano, se coordina su disponibilidad para las reuniones.</i>	DGAB	Profesional de la UPGB o UGT
26	Derivar por correo al solicitante la convocatoria de la reunión de asistencia técnica	DGAB	Profesional de la UPGB o UGT
<b>Entidad pública:</b> Correo con la convocatoria de la reunión de asistencia técnica.			
27	Efectuar la asistencia técnica de forma virtual o presencial. <b>Nota:</b> - Las reuniones se realizan de acuerdo al/a los día/s programado/s. - Hasta el día de la asistencia técnica programada. <b>¿Se culminaron las reuniones?</b> <b>Sí:</b> Continúa en la tarea 28. <b>No:</b> <b>¿Se mantiene contacto con el solicitante?</b> <b>Sí:</b> Continúa en la tarea 27. <b>No:</b> Continúa en la tarea 31.	DGAB	Profesional de la UPGB o UGT
28	Gestionar la/s firma/s del acta de asistencia técnica. <b>Nota:</b> <i>De no contar con la firma del/de los asistente/s, se adjunta las evidencias de la reunión.</i> <b>Registro:</b> Modelo de acta de asistencia técnica.	DGAB	Profesional de la UPGB o UGT
29	Identificar si los asistentes requieren material de apoyo. <b>¿Se requiere remitir material de apoyo?</b> <b>Sí:</b> Continúa en la tarea 30. <b>No:</b> Continúa en la tarea 31.	DGAB	Profesional de la UPGB o UGT
30	Remitir por correo los documentos técnicos normativos del SNB en formato digital. <b>Nota:</b> <i>De no contar con correo, se adjunta el material de apoyo en el oficio.</i>	DGAB	Profesional de la UPGB o UGT
31	Elaborar y derivar informe técnico de la asistencia técnica brindada. <b>Nota:</b> <i>Se adjunta acta de asistencia técnica.</i> <b>Sistema:</b> e-GD BNP. <b>Registro:</b> Informe técnico de la asistencia técnica brindada.	DGAB	Profesional de la UPGB o UGT
<b>M06.01 Elaboración de documento regulador y orientador para el SNB:</b> Información del informe técnico de asistencia técnica a bibliotecas del SNB.			
32	Recibir y revisar informe técnico de la asistencia técnica brindada. <b>Sistema:</b> e-GD BNP. <b>Nota:</b> <i>De corresponder, se gestiona la subsanación de las observaciones.</i>	DGAB	Coordinador de la UPGB o UGT
33	Derivar informe técnico de la asistencia técnica brindada. <b>Sistema:</b> e-GD BNP.	DGAB	Coordinador de la UPGB o UGT
34	Recibir y revisar informe técnico de la asistencia técnica brindada. <b>Sistema:</b> e-GD BNP. <b>Nota:</b> <i>De corresponder, se gestiona la subsanación de las observaciones.</i>	DGAB	Director
35	Derivar informe técnico de la asistencia técnica brindada. <b>Sistema:</b> e-GD BNP. <b>Fin del procedimiento.</b>	DGAB	Director
<b>Entidad pública:</b> Oficio con información de asistencia técnica y recomendaciones para derivación.			
<b>M06.02.02 Aprobación y ejecución del PAC:</b> Recomendación para capacitación.			


**Anexos:**

- **Anexo N° 1:** Modelo de "Acta de asistencia técnica".
- **Anexo N° 2:** Modelo de "Matriz de seguimiento de asistencia técnica".

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

**Diagrama de flujo**



 <b>bnp</b> biblioteca nacional del Perú	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>PR-M06.02.01</b>
	<b>Asistencia técnica en gestión bibliotecaria</b>	Versión	01
		Página	5 de 9

**Anexo N° 1: Modelo de “Acta de asistencia técnica”**

**ACTA DE ASISTENCIA TÉCNICA N° [...] -BNP-DGAB-(UPGB/UGT)**

Siendo el día [...], se dio la reunión promovida por [...] de la Unidad Funcional [...] a solicitud de la entidad [...] para brindar la asistencia técnica.

<b>DEPARTAMENTO / REGIÓN DE LA ENTIDAD:</b>		<b>FECHA:</b>	
<b>PROVINCIA DE LA ENTIDAD:</b>		<b>HORA INICIO:</b>	
<b>DISTRITO DE LA ENTIDAD:</b>		<b>HORA FIN:</b>	
<b>NOMBRE DE LA BIBLIOTECA / ENTIDAD:</b>		<b>LUGAR:</b>	

**Por la Biblioteca Nacional del Perú**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	DNI
1			
2			

**Por la [...]**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	DNI
1			
2			

La asistencia técnica es realizada en atención al requerimiento solicitado a través de la solicitud mediante [...] y se realizaron las siguientes acciones:


- Se sensibilizó e informó a la institución asistida sobre los servicios, programas y proyectos que viene llevando a cabo la Biblioteca Nacional del Perú como ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, en el marco de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas y su Reglamento.
- Se entregó documentos normativos u orientadores del Sistema Nacional de Bibliotecas en formato digital.
- Se realizaron x reuniones en las siguientes fechas: (...)
- [...]

Los temas desarrollados en la asistencia técnica fueron:

- [...]
- [...]
- [...]

**La actividad se concluye con lo siguiente:**

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 biblioteca nacional del Perú	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>PR-M06.02.01</b>
	<b>Asistencia técnica en gestión bibliotecaria</b>	Versión	01
		Página	6 de 9

- Con la firma del acta, se deja constancia de la asistencia técnica efectuada.
- Se llegaron a los siguientes acuerdos y compromisos:

#### **Por parte de la Biblioteca Nacional del Perú**

Acuerdos y/o Compromisos:

- [...]
- [...]
- [...]


#### **Por parte de la biblioteca/institución asistida**

Acuerdos y/o Compromisos:

- [...]
- [...]
- [...]

**Se cierra la reunión solicitando los participantes en señal de conformidad, completar sus datos en los siguientes recuadros. Se concluye con lo siguiente:**

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ	ENTIDAD
<hr/> Nombres y Apellidos DNI	<hr/> Nombres y Apellidos DNI
<hr/> Nombres y Apellidos DNI	<hr/> Nombres y Apellidos DNI


 biblioteca nacional del Perú	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>PR-M06.02.01</b>
	<b>Asistencia técnica en gestión bibliotecaria</b>	Versión	01
		Página	7 de 9

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

<b>Procedimiento</b>	Código	<b>PR-M06.02.01</b>
	Versión	01
	Página	8 de 9

**Anexo N° 2: Modelo de “Matriz de seguimiento de asistencia técnica”**

Unidad Funcional	Tipo de Gestión	Fecha de Inicio	Departamento / Región	Provincia	Distrito	Tipo de Biblioteca	Categoría	Detalle de Solicitud	Estado	Fecha de Fin	N° de Acta	Documentación	Observaciones


	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>PR-M06.02.01</b>
	<b>Asistencia técnica en gestión bibliotecaria</b>	Versión	01
		Página	9 de 9

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <p>Firmado digitalmente por LAUREANO NOLASCO Nery Cristina FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/03/31 22:43:05-0500</p> <p style="text-align: center;">Nery Cristina Laureano Nolasco</p> <p style="text-align: center;"><b>Coordinadora de la Unidad Funcional de Gestión Territorial del Sistema Nacional de Bibliotecas</b></p>	 <p>Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/03/31 21:13:30-0500</p> <p style="text-align: center;">Lenin Torres Acosta</p> <p style="text-align: center;"><b>Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b></p>	 <p>Firmado digitalmente por ROMERO ARO Lily Vanessa FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/03/31 22:16:20-0500</p> <p style="text-align: center;">Lily Vanessa Romero Aro</p> <p style="text-align: center;"><b>Directora de la Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria</b></p>
 <p>Firmado digitalmente por DÍAZ BELLEZA Edwin William FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/04/01 10:12:06-0500</p> <p style="text-align: center;">Edwin William Díaz Belleza</p> <p style="text-align: center;"><b>Coordinador de la Unidad Funcional de Políticas y Gestión Bibliotecaria</b></p>		




Firmado digitalmente por  
DAVILA TORRES Rommel  
Jesus FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2026/03/31  
20:36:51-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>FICHA DE INDICADOR DEL PROCESO M06.02.01 N° 01</b>
<b>Objetivo Estratégico Institucional al que se asocia el indicador:</b>	OEI.03 Implementar el Sistema Nacional de Bibliotecas a favor de la ciudadanía.
<b>Acción Estratégica Institucional al que se asocia el indicador:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AEI.03.02 Asistencia y/o acompañamiento integral a Gobiernos Locales o Gobiernos Regionales para la creación de bibliotecas públicas.</li> <li>• AEI.03.04 Fortalecimiento de capacidades en gestión bibliotecaria permanente a favor de los operadores del Sistema Nacional de Bibliotecas.</li> </ul>
<b>Proceso al que se asocia el indicador:</b>	M06.02.01 Asistencia técnica en gestión bibliotecaria.
<b>Objetivo del proceso:</b>	Brindar asistencia técnica a las bibliotecas que conforman el Sistema Nacional de Bibliotecas a fin de orientar y proponer estrategias de trabajos bibliotecarios.
<b>Nombre del indicador:</b>	Porcentaje de asistencias técnicas finalizadas.
<b>Tipo de indicador:</b>	Indicador de producto.
<b>Justificación:</b>	El indicador permite medir el nivel de cumplimiento en la finalización de las asistencias técnicas registradas durante un periodo determinado, evidenciando la capacidad de la entidad para atender y culminar oportunamente las solicitudes o intervenciones de asistencia técnica. Asimismo, facilita el seguimiento al desempeño del proceso y la identificación de posibles brechas en la gestión y ejecución de este servicio.
<b>Responsable del indicador:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de la Unidad Funcional de Políticas y Gestión Bibliotecaria.</li> <li>• Coordinador de la Unidad Funcional de Gestión Territorial del Sistema Nacional de Bibliotecas.</li> </ul>
<b>Método de cálculo:</b>	<p>Fórmula de cálculo:</p> $PAF_t = \frac{AT_{f,t}}{AT_{tot,t}} \times 100$ <p>Unidad de medida: Porcentaje (%)</p> <p>Especificaciones técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <math>PAF_t</math> = Porcentaje de asistencias técnicas finalizadas en el periodo <math>t</math></li> <li>• <math>AT_{f,t}</math> = Número de asistencias técnicas finalizadas en el periodo <math>t</math></li> <li>• <math>AT_{tot,t}</math> = Número total de asistencias técnicas registradas en el periodo <math>t</math></li> </ul>
<b>Sentido esperado del indicador:</b>	Ascendente.
<b>Limitaciones para la medición del indicador:</b>	Desfase en el registro de datos por parte del personal técnico.
<b>Frecuencia:</b>	Trimestral (con reporte acumulado anual).
<b>Oportunidad de medida:</b>	Dentro de los primeros diez (10) días hábiles posteriores al cierre del trimestre evaluado.
<b>Proceso de recolección y análisis:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Unidad Funcional de Políticas y Gestión Bibliotecaria o la Unidad Funcional de Gestión Territorial del Sistema Nacional de Bibliotecas registra cada asistencia en la matriz de seguimiento de actividades.</li> <li>2. La Unidad Funcional de Políticas y Gestión Bibliotecaria o la Unidad Funcional de Gestión Territorial del Sistema Nacional de Bibliotecas verifica que cada asistencia marcada como "finalizada" cuente con el sustento documental respectivo.</li> <li>3. La Unidad Funcional de Políticas y Gestión Bibliotecaria o la Unidad Funcional de Gestión Territorial del Sistema Nacional de Bibliotecas con la información verificada se procede a realizar el cálculo del indicador.</li> </ol>

<b>Fuente y bases de datos:</b>	<u>Fuente:</u> <i>Unidad Funcional de Políticas y Gestión Bibliotecaria y la Unidad Funcional de Gestión Territorial del Sistema Nacional de Bibliotecas de la Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria</i> <u>Base de datos:</u> <i>Matriz de seguimiento de asistencia técnica.</i>					
<b>Responsable de la medición:</b>	Unidad Funcional de Políticas y Gestión Bibliotecaria y la Unidad Funcional de Gestión Territorial del Sistema Nacional de Bibliotecas.					
	<b>Línea de base</b>	<b>Logros esperados</b>				
<b>Periodo</b>	Primer Trimestre del 2025	Segundo trimestre del 2026	Tercer trimestre del 2026	Cuarto trimestre del 2026	Primer trimestre del 2027	Segundo trimestre del 2027
<b>Valor del indicador</b>	-	65%	67%	69%	71%	73%


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <p>Firmado digitalmente por LAUREANO NOLASCO Nery Cristina FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/03/31 22:34:54-0500</p> <p>Nery Cristina Laureano Nolasco</p> <p><b>Coordinadora de la Unidad Funcional de Gestión Territorial del Sistema Nacional de Bibliotecas</b></p>		
 <p>Firmado digitalmente por DÍAZ BELLEZA Edwin William FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/03/31 22:22:27-0500</p> <p>Edwin William Díaz Belleza</p> <p><b>Coordinador de la Unidad Funcional de Políticas y Gestión Bibliotecaria</b></p>	 <p>Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/03/31 21:09:51-0500</p> <p>Lenin Torres Acosta</p> <p><b>Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b></p>	 <p>Firmado digitalmente por ROMERO ARO Lily Vanessa FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/03/31 22:10:07-0500</p> <p>Lily Vanessa Romero Aro</p> <p><b>Directora de la Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria</b></p>

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>		<b>FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE NIVEL 2</b>		<b>Tipo</b>	Misional
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de nivel</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	M06	Rectoría y Gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas.			
Nivel 1	M06.02	Fortalecimiento de capacidades en la gestión bibliotecaria.			
Nivel 2	M06.02.02	<b>Aprobación y ejecución del Programa Anual de Capacitaciones.</b>			

Caracterización del proceso			
<b>Dueño del proceso</b>	Director de la Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria.		
<b>Objetivo del proceso</b>	Brindar capacitaciones programadas a las personas que gestionan o laboran en las bibliotecas a fin de orientar a la mejora de los servicios bibliotecarios.		
<b>Objetivo estratégico</b>	OEI.03 Implementar el Sistema Nacional de Bibliotecas a favor de la ciudadanía.		
<b>Siglas y definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>DGAB:</b> Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>PAC:</b> Programa Anual de Capacitaciones.</li> <li>• <b>SEC – BNP:</b> Sistema de Emisión de Constancias de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>SNB:</b> Sistema Nacional de Bibliotecas.</li> <li>• <b>TDR:</b> Términos de Referencia.</li> <li>• <b>UPGB:</b> Unidad Funciona de Políticas y Gestión Bibliotecaria.</li> <li>• <b>Aula virtual:</b> Espacio virtual de la BNP en el cual se permite el desarrollo de distintas acciones de fortalecimiento de capacidades de manera remota logrando atender los distintos estilos de aprendizaje.</li> <li>• <b>Capacitación:</b> Proceso de enseñanza o aprendizaje destinado a cerrar brechas y/o desarrollar mejores competencias o conocimientos del personal que participa en la prestación de los servicios bibliotecarios o en la gestión del SNB. Están orientadas a la formación laboral y se pueden realizar a través de cursos, talleres o seminarios que no conduzcan a grado académico ni a título profesional.</li> <li>• <b>Certificado:</b> Documento que acredita que una persona ha aprobado un curso o taller realizado por la BNP.</li> <li>• <b>Constancia:</b> Documento que valida que una persona asistió en un seminario realizado por la BNP.</li> <li>• <b>Expositor:</b> Profesional experto que expone o explica los temas, tópicos y/o actividades que componen un curso, taller o seminario.</li> <li>• <b>Operador del SNB:</b> Integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas, conformado por las personas que forman parte de una biblioteca inscrita en el Registro Nacional de Bibliotecas, y que se encargan de la gestión de los servicios bibliotecarios que se brinda al ciudadano.</li> </ul>		
<b>Proveedor de elemento de entrada</b>	<b>Elementos de entrada</b>	<b>Productos</b>	<b>Receptor del producto</b>
• Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria.	• Necesidad de capacitaciones.	• Constancia(s) o certificado(s) emitido(s).	• Operador del SNB.
• M06.02.01 Asistencia técnica en gestión bibliotecaria.	• Recomendación para capacitación.	• Informe de ejecución del PAC	• Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria.
• M06.02.03 Atención de capacitaciones focalizadas a operadores del SNB.		• Información del análisis de la encuesta de necesidad de capacitación.	• M06.01 Elaboración de documento regulador y orientador para el SNB.
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de participación de órganos de línea o expositores en las capacitaciones.</li> <li>• Revisión del cumplimiento de los requisitos.</li> <li>• Revisión de las capacitaciones próximas a realizarse.</li> </ul>		
<b>Condiciones del proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El profesional o coordinador de la UPGB registra en la matriz de seguimiento las capacitaciones programadas y ejecutadas.</li> </ul>		
<b>Riesgos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de respuesta de los operadores del SNB en participar en las capacitaciones y encuestas programadas.</li> </ul>		
<b>Registros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelo de encuesta de necesidades de capacitación.</li> <li>• Modelo del PAC.</li> <li>• Informe que solicita la aprobación del PAC.</li> <li>• Términos de Referencia.</li> <li>• Informe de ejecución de la capacitación.</li> <li>• Informe de ejecución del PAC.</li> </ul>		



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <p>Firmado digitalmente por DÍAZ BELLEZA Edwin William FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/04/01 10:10:41-0500</p> <p>Edwin William Díaz Belleza</p> <p><b>Coordinador de la Unidad Funcional de Políticas y Gestión Bibliotecaria</b></p>	 <p>Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/03/31 21:12:23-0500</p> <p>Lenin Torres Acosta</p> <p><b>Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b></p>	 <p>Firmado digitalmente por ROMERO ARO Lily Vanessa FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/03/31 22:14:28-0500</p> <p>Lily Vanessa Romero Aro</p> <p><b>Directora de la Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria</b></p>

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>PR-M06.02.02</b>
	<b>Aprobación y ejecución del programa anual de capacitaciones</b>	Versión	01
		Página	1 de 12

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre
Nivel 0	M06	Rectoría y Gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas.
Nivel 1	M06.02	Fortalecimiento de capacidades en la gestión bibliotecaria.
Nivel 2	M06.02.02	<b>Aprobación y ejecución del programa anual de capacitaciones.</b>

### Siglas y Definiciones

#### Siglas y Definiciones

- **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú.
  - **DGAB:** Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria.
  - **DJ:** Declaración Jurada.
  - **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.
  - **PAC:** Programa Anual de Capacitaciones.
  - **SEC – BNP:** Sistema de Emisión de Constancias de la Biblioteca Nacional del Perú.
  - **SNB:** Sistema Nacional de Bibliotecas.
  - **TDR:** Términos de Referencia.
  - **UPGB:** Unidad Funcional de Políticas y Gestión Bibliotecaria.
- **Aula virtual:** Espacio virtual de la BNP en el cual se permite el desarrollo de distintas acciones de fortalecimiento de capacidades de manera remota logrando atender los distintos estilos de aprendizaje.
  - **Capacitación:** Proceso de enseñanza o aprendizaje destinado a cerrar brechas y/o desarrollar mejores competencias o conocimientos del personal que participa en la prestación de los servicios bibliotecarios o en la gestión del SNB. Están orientadas a la formación laboral y se pueden realizar a través de cursos, talleres o seminarios que no conduzcan a grado académico ni a título profesional.
  - **Certificado:** Documento que acredita que una persona ha aprobado un curso o taller realizado por la BNP.
  - **Constancia:** Documento que valida que una persona asistió en un seminario realizado por la BNP.
  - **Expositor:** Profesional experto que expone o explica los temas, tópicos y/o actividades que componen un curso, taller o seminario.
  - **Operador del SNB:** Integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas, conformado por las personas que forman parte de una biblioteca inscrita en el Registro Nacional de Bibliotecas, y que se encargan de la gestión de los servicios bibliotecarios que se brinda al ciudadano.


#### Condiciones del procedimiento

- El profesional o coordinador de la UPGB registra en la matriz de seguimiento las capacitaciones programadas y ejecutadas.

#### Tareas


	Descripción de la tarea	Órgano	Responsable
	<b>Tipo de gestión</b> - <b>Aprobación del PAC:</b> Empieza en 1. - <b>Ejecución del PAC:</b> Empieza en 16.		
1	Elaborar y remitir por correo la propuesta de encuesta de necesidades de capacitación. <i>Nota: El inicio de la actividad se efectúa a inicio del mes de diciembre.</i> <b>Registro:</b> Modelo de encuesta de necesidades de capacitación.	DGAB	Profesional de la UPGB
2	Recibir y derivar propuesta de encuesta de necesidades de capacitación. <i>Nota: De corresponder, se gestiona la subsanación de las observaciones.</i>	DGAB	Coordinador de la UPGB
3	Recibir y derivar por correo propuesta de encuesta de necesidades de capacitación validada. <i>Nota: De corresponder, se gestiona la subsanación de las observaciones.</i>	DGAB	Director
4	Recibir y derivar por correo la propuesta de encuesta de necesidades de capacitación validada.	DGAB	Coordinador de la UPGB
5	Recibir y generar encuesta virtual de necesidades de capacitación. <i>Nota: Se obtiene enlace de la encuesta virtual.</i> <b>Sistema:</b> Office 365.	DGAB	Profesional de la UPGB
6	Remitir por correo el enlace de la encuesta virtual de necesidades de capacitación.	DGAB	Profesional de la UPGB
	<b>Operador del SNB:</b> Correo con enlace de la encuesta virtual.		
	<b>Operador del SNB:</b> Información de las encuestas de necesidades de capacitación.		
7	Descargar y analizar la información recibida de las encuestas enviadas. <b>Sistema:</b> Office 365.	DGAB	Profesional de la UPGB
	<b>M06.01 Elaboración de documento regulador y orientador para el SNB:</b> Información del análisis de la encuesta de necesidad de capacitación.		

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>PR-M06.02.02</b>
	<b>Aprobación y ejecución del programa anual de capacitaciones</b>	Versión	01
		Página	2 de 12


	<b>M06.02.01 Asistencia técnica en gestión bibliotecaria:</b> Recomendación para capacitación.		
	<b>M06.02.03 Atención de capacitaciones focalizadas a operadores del SNB:</b> Recomendación para capacitación.		
8	Identificar necesidades para programar capacitaciones. <b>Nota:</b> Se identifica de las encuestas realizadas y de las recomendaciones recibidas.	DGAB	Profesional de la UPGB
9	Revisar las recomendaciones de mejora de las capacitaciones ejecutadas. <b>Nota:</b> Se encuentra en el informe de ejecución del programa anual de capacitaciones.	DGAB	Profesional de la UPGB
10	Elaborar y derivar por correo propuesta del PAC. <b>Registro:</b> Modelo del PAC.	DGAB	Profesional de la UPGB
11	Recibir y gestionar reuniones para la revisión del PAC. <b>Nota:</b> - Las reuniones se realizan con el Director de la DGAB. - De corresponder, se gestiona la subsanación de las observaciones.	DGAB	Coordinador de la UPGB
12	Elaborar y derivar informe que solicita la aprobación del PAC. <b>Nota:</b> Se adjunta propuesta del PAC. <b>Sistema:</b> e-GD BNP. <b>Registro:</b> Informe que solicita la aprobación del PAC.	DGAB	Profesional de la UPGB
13	Recibir y derivar informe que solicita la aprobación del PAC. <b>Nota:</b> De corresponder, se gestiona la subsanación de las observaciones. <b>Sistema:</b> e-GD BNP.	DGAB	Coordinador de la UPGB
14	Recibir y aprobar el PAC mediante proveído o memorando. <b>Nota:</b> De corresponder, se gestiona la subsanación de las observaciones. <b>Sistema:</b> e-GD BNP.	DGAB	Director
15	Recibir y derivar el PAC aprobado. <b>Nota:</b> Del programa es compartido con los profesionales de la UPGB. <b>Sistema:</b> e-GD BNP.	DGAB	Coordinador de la UPGB
16	Revisar el cronograma del PAC. <b>¿Hay una capacitación próxima a realizarse?</b> <b>No:</b> Continúa en la tarea 16. <b>Sí: ¿Se requiere apoyo de los órganos para las capacitaciones?</b> <b>Sí:</b> Continúa en la tarea 17. <b>No:</b> Continúa en la tarea 21.	DGAB	Profesional de la UPGB
17	Solicitar por correo propuesta de expositores de otros órganos para realizar las capacitaciones.	DGAB	Profesional de la UPGB
18	Elaborar y derivar solicitud de expositores para las capacitaciones.	DGAB	Coordinador de la UPGB
19	Recibir y asignar expositores para las capacitaciones por correo electrónico.	Órgano de la BNP	Jefe o Director
20	Recibir asignación de expositores para las capacitaciones. <b>Continúa en la tarea 31.</b>	DGAB	Profesional de la UPGB
21	Identificar si la próxima capacitación requiere contratar a un expositor. <b>¿Se requiere la contratación de un expositor para la próxima capacitación?</b> <b>Sí:</b> Continúa en la tarea 25. <b>No:</b> Continúa en la tarea 22.	DGAB	Profesional de la UPGB
22	Identificar si la próxima capacitación requiere un expositor invitado. <b>¿Se requiere expositor invitado?</b> <b>Sí:</b> Continúa en la tarea 23. <b>No:</b> Continúa en la tarea 31.	DGAB	Profesional de la UPGB
23	Derivar correo de invitación a expositor para la realización de una capacitación.	DGAB	Profesional de la UPGB
	<b>Expositor:</b> Correo de invitación a expositor.		
	<b>Expositor:</b> Correo de respuesta a invitación.		
24	Recibir correo con respuesta a la invitación de realización de capacitación. <b>Continúa en la tarea 31.</b>	DGAB	Profesional de la UPGB
25	Elaborar y derivar necesidad de contratación de expositor para la próxima capacitación. <b>Nota:</b> La solicitud se efectúa si se cuenta con disponibilidad presupuestal. <b>Sistema:</b> e-GD BNP.	DGAB	Profesional de la UPGB
26	Recibir y derivar solicitud de contratación de expositor para la próxima capacitación. <b>Nota:</b> De corresponder, se gestiona la subsanación de las observaciones. <b>Sistema:</b> e-GD BNP.	DGAB	Coordinador de la UPGB
27	Recibir y derivar solicitud de contratación de expositor para la próxima capacitación. <b>Sistema:</b> e-GD BNP.	DGAB	Director

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>BNP</b> biblioteca nacional del Perú	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>PR-M06.02.02</b>
	<b>Aprobación y ejecución del programa anual de capacitaciones</b>	Versión	01
		Página	3 de 12

	<b>S01 Gestión de Recursos Financieros, Abastecimiento e Inversiones:</b> Solicitud de contratación de expositor para la próxima capacitación.		
	<b>S01 Gestión de Recursos Financieros, Abastecimiento e Inversiones:</b> Orden de servicio.		
28	Recibir y derivar orden de servicio. <b>Sistema:</b> e-GD BNP.	DGAB	Director
29	Recibir y derivar orden de servicio. <b>Sistema:</b> e-GD BNP.	DGAB	Coordinador de la UPGB
30	Recibir y coordinar con el expositor contratado. <b>Sistema:</b> e-GD BNP.	DGAB	Profesional de la UPGB
31	Elaborar propuesta de sílabo o temario en coordinación con el expositor de la capacitación. <b>Nota:</b> En caso no se cuente con expositor del algún órgano de la BNP o invitado o contratado, se asigna a un especialista de la DGAB para brindar la capacitación. <b>Tipo de capacitación</b> <b>Curso o taller:</b> Continúa en la tarea 32. <b>Seminario o encuentro:</b> Continúa en la tarea 35.	DGAB	Profesional de la UPGB
32	Elaborar documentación para la capacitación. <b>Nota:</b> - Se establece requisitos para acceder a la capacitación y para la emisión de certificado o constancia. - Se efectúa en coordinación con la UPGB. - Doc. de cursos: - Reglas de participación. - Encuesta de evaluación. - Requisitos de participación.	DGAB	Profesional de la UPGB
33	Solicitar por correo el envío de materiales de apoyo para el curso o taller.	DGAB	Profesional de la UPGB
	<b>Expositor:</b> Correo de solicitud de envío de materiales de apoyo.		
	<b>Expositor:</b> Correo con los materiales de apoyo.		
34	Recibir y subir encuesta, sílabo o temario, materiales de apoyo y reglas para el curso o taller. <b>Nota:</b> Hasta el envío de los materiales de apoyo. <b>Sistema:</b> Aula virtual.	DGAB	Profesional de la UPGB
35	Generar formulario virtual de inscripción o preinscripción. <b>Nota:</b> Se obtiene el enlace del formulario. <b>Sistema:</b> Office 365.	DGAB	Profesional de la UPGB
36	Derivar por correo solicitud de elaboración de contenido comunicacional y difusión. <b>Nota:</b> Se adjunta información de la capacitación próxima a realizarse y los requisitos de participación.	DGAB	Profesional de la UPGB
	<b>S01 Gestión de Recursos Financieros, Abastecimiento e Inversiones:</b> Solicitud de elaboración de contenido comunicacional y difusión.		
	<b>S01 Gestión de Recursos Financieros, Abastecimiento e Inversiones:</b> Difusión de contenido comunicacional.		
37	Revisión de la difusión del contenido comunicacional. <b>Nota:</b> - De corresponder, se gestiona la subsanación de las observaciones. - El contenido comunicacional contiene: - Enlace de inscripción o pre inscripción. - Enlace de descarga de requisito de participación.	DGAB	Profesional de la UPGB
38	Descargar registros de inscripción o pre inscripción. <b>Nota:</b> Hasta la inscripción o pre inscripción. <b>Tipo de registro</b> <b>Inscripción:</b> Continúa en la tarea 42. <b>Pre inscripción:</b> Continúa en la tarea 39.	DGAB	Profesional de la UPGB
39	Revisar y seleccionar los registros que cumplan con los requisitos de participación. <b>¿Los registros cumplen con los requisitos?</b> <b>Sí:</b> Continúa en la tarea 41. <b>No:</b> Continúa en la tarea 40.	DGAB	Profesional de la UPGB
40	Derivar por correo indicando que no cumplen con los requisitos de participación.	DGAB	Profesional de la UPGB
41	Derivar por correo indicando la aceptación de inscripción. <b>Nota:</b> - Se adjunta las reglas de participación de la capacitación y DJ de inscripción. - Al no recibir la DJ de inscripción, se desestima la participación en la capacitación.	DGAB	Profesional de la UPGB

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>PR-M06.02.02</b>
	<b>Aprobación y ejecución del programa anual de capacitaciones</b>	Versión	01
		Página	4 de 12

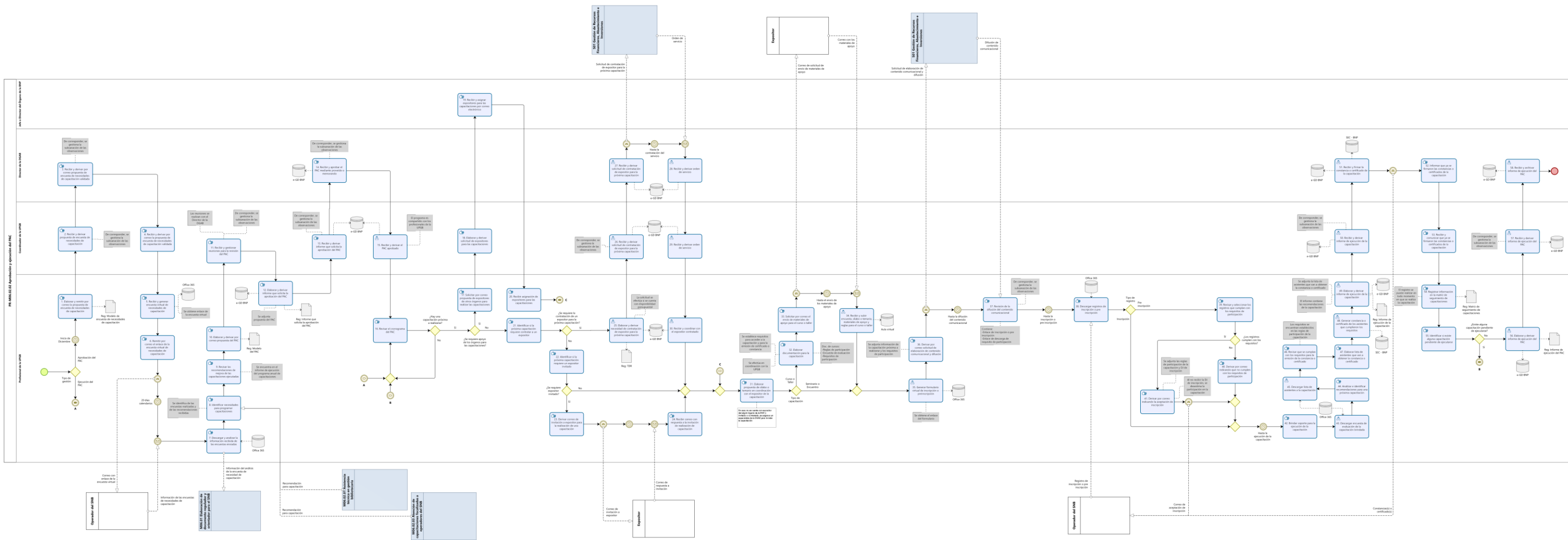
	<b>Operador del SNB:</b> Correo de aceptación de inscripción.		
42	Brindar soporte para la ejecución de la capacitación. <b>Nota:</b> Hasta la ejecución de la capacitación.	DGAB	Profesional de la UPGB
43	Descargar encuesta de evaluación de la capacitación brindada. <b>Sistema:</b> Office 365.	DGAB	Profesional de la UPGB
44	Analizar e identificar recomendaciones para una próxima capacitación.	DGAB	Profesional de la UPGB
45	Descargar lista de asistentes a la capacitación. <b>Sistema:</b> Office 365.	DGAB	Profesional de la UPGB
46	Revisar que se cumplan con los requisitos para la emisión de la constancia o certificado. <b>Nota:</b> Los requisitos se encuentran establecidos en las reglas de participación de la capacitación.	DGAB	Profesional de la UPGB
47	Elaborar lista de asistentes que van a obtener la constancia o certificado.	DGAB	Profesional de la UPGB
48	Generar constancia o certificado de los asistentes que cumplieron los requisitos. <b>Sistema:</b> SEC - BNP.	DGAB	Profesional de la UPGB
49	Elaborar y derivar informe de ejecución de la capacitación. <b>Nota:</b> - El informe contiene las recomendaciones de la capacitación. - Se adjunta la lista de asistentes que van a obtener la constancia o certificado. <b>Sistema:</b> e-GD BNP. <b>Registro:</b> Informe de ejecución de la capacitación.	DGAB	Profesional de la UPGB
50	Recibir y derivar informe de ejecución de la capacitación. <b>Nota:</b> De corresponder, se gestiona la subsanación de las observaciones. <b>Sistema:</b> e-GD BNP.	DGAB	Coordinador de la UPGB
51	Recibir y firmar la constancia o certificado de la capacitación. <b>Sistema:</b> e-GD BNP y SEC - BNP.	DGAB	Director
	<b>Operador del SNB:</b> Constancias(s) o certificado(s).		
52	Informar que ya se firmaron las constancias o certificados de la capacitación.	DGAB	Director
53	Recibir y comunicar que ya se firmaron las constancias o certificados de la capacitación.	DGAB	Coordinador de la UPGB
54	Registrar información en la matriz de seguimiento de capacitaciones. <b>Nota:</b> El registro se puede realizar en todo momento en que se realiza la capacitación. <b>Registro:</b> Matriz de seguimiento de capacitaciones.	DGAB	Profesional de la UPGB
55	Identificar si existe alguna capacitación pendiente de ejecutarse. <b>¿Existe alguna capacitación pendiente de ejecutarse?</b> <b>Sí:</b> Continúa en la tarea 16. <b>No:</b> Continúa en la tarea 56.	DGAB	Profesional de la UPGB
56	Elaborar y derivar informe de ejecución del PAC. <b>Sistema:</b> e-GD BNP. <b>Registro:</b> Informe de ejecución del PAC.	DGAB	Profesional de la UPGB
57	Recibir y derivar informe de ejecución del PAC. <b>Nota:</b> De corresponder, se gestiona la subsanación de las observaciones. <b>Sistema:</b> e-GD BNP.	DGAB	Coordinador de la UPGB
58	Recibir y archivar informe de ejecución del PAC. <b>Sistema:</b> e-GD BNP. <b>Fin del procedimiento.</b>	DGAB	Director


#### Anexos

- Anexo N° 1: Modelo de "Encuesta de necesidades de capacitación".
- Anexo N° 2: Modelo de "PAC".
- Anexo N° 3: Modelo de "Reglas de participación".
- Anexo N° 4: Modelo de "Encuesta de evaluación de la capacitación".
- Anexo N° 5: Modelo de "Matriz de seguimiento de capacitaciones".

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

Diagrama



	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>PR-M06.02.02</b>
	<b>Aprobación y ejecución del programa anual de capacitaciones</b>	Versión	01
		Página	6 de 12

## **Anexo N° 1: Modelo de “Encuesta de necesidades de capacitación”**

### **Encuesta de necesidades de capacitación**

#### **Datos del bibliotecario:**

1. Apellidos y nombres.
2. Documento Nacional de Identidad.
3. Correo electrónico.
4. Sexo del participante.
5. Indique si tiene alguna discapacidad
6. Edad.
7. Nivel académico.
8. Régimen laboral.
9. Puesto del participante.
10. Tipo de función del puesto del participante.
11. Año que inició labores en la biblioteca.


#### **Datos de la biblioteca**

12. Tipo de biblioteca en que labora.
13. Región donde se ubica la biblioteca o donde reside el participante.
14. Provincia donde se ubica la biblioteca o donde reside el participante.
15. Distrito donde se ubica la biblioteca o donde reside el participante.
16. Institución a la que pertenece la biblioteca donde labora.
17. Tiene su biblioteca código de Registro Nacional de Bibliotecas.
18. La biblioteca donde labora pertenece a una red de bibliotecas.
19. Indique a que red pertenece.

#### **Propuesta de acción de capacitación**

20. ¿Ha recibido capacitación en temas bibliotecarios?
21. ¿La capacitación que recibió fue programada por su institución?
22. Indique el año en que realizó su última capacitación.
23. ¿En cuál de los siguientes temas considera usted que requiere capacitación?
24. Si no ha encontrado un tema de capacitación en la pregunta anterior, puede sugerir los que considere necesarios.
25. ¿Ha llevado algún curso o taller organizado por el SNB a través del aula virtual?
26. ¿En qué año participó de los cursos/talleres del SNB a través del aula virtual?
27. ¿En qué horarios considera usted que podría participar de las capacitaciones del aula virtual?

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>bnp</b> biblioteca nacional del Perú	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>PR-M06.02.02</b>
	Aprobación y ejecución del programa anual de capacitaciones	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	7 de 12

## Anexo N° 2: Modelo de “Programa anual de capacitaciones”

### PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIONES

#### 1. OBJETIVO

#### 2. ALCANCE

#### 3. BASE NORMATIVA

#### 4. DEFINICIONES

#### 5. DISEÑO PEDAGÓGICO

##### a. CONTENIDO

- Competencias
- Ejes temáticos

##### b. METODOLOGÍA Y ESTRATEGIAS

##### c. EVALUACIÓN


#### 6. PROGRAMACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN

#### 7. MONITOREO Y/O EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

#### 8. CRONOGRAMA

#### 9. ANEXOS

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------


	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>PR-M06.02.02</b>
	<b>Aprobación y ejecución del programa anual de capacitaciones</b>	Versión	01
		Página	8 de 12

### **Anexo N° 3: Modelo de “Reglas de participación”**

#### **MODELO DE REGLAS DE PARTICIPACIÓN**

1. De los participantes:  
*<Indicaciones generales que los participantes deben cumplir, que va desde la confirmación de su participación, durante y finalizado el curso con la obtención de la certificación>*
  
2. De las sesiones virtuales:  
*<Indica las consideraciones que se tomaran para el ingreso y uso de la plataforma de videoconferencia empleada para el curso>*
  
3. Del Grupo de Comunicación:  
*<Precisiones para el uso de la red social de mensajería instantánea usada para atender consultas referidas a las lecciones y temas vistos en el curso>*
  
4. Importante:  
*< Detalles acerca de la obtención de la certificación del curso>*

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>PR-M06.02.02</b>
	Aprobación y ejecución del programa anual de capacitaciones	Versión	01
		Página	9 de 12

## Anexo N° 4: Modelo “Encuesta de evaluación de la capacitación”

### ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN

#### Encuesta de evaluación de curso: XXXXXX

**Estimado participante:** Tu opinión es fundamental para mejorar nuestra calidad académica. Esta encuesta es **anónima** y los datos serán tratados de forma confidencial con fines de mejora continua. Agradecemos tu honestidad.

#### I. IDENTIFICACIÓN

1. DNI: \_\_\_\_\_ (Campo no obligatorio para garantizar el anonimato).

#### II. AUTOEVALUACIÓN Y TIEMPO

2. ¿Considera que el tiempo asignado para realizar las actividades y tareas fue suficiente para cumplir con el curso de manera integral?

- Escalas de **Totalmente en desacuerdo** a **Totalmente de acuerdo**

#### III. ESTRUCTURA Y PEDAGOGÍA

3. ¿La secuencia lógica de los temas y el ritmo de las sesiones permitieron un aprendizaje fluido y organizado?

- Escalas de **Totalmente en desacuerdo** a **Totalmente de acuerdo**

4. ¿Los contenidos desarrollados son aplicables a su entorno laboral o profesional y cumplieron con sus necesidades de aprendizaje?

- Escalas de **Totalmente en desacuerdo** a **Totalmente de acuerdo**

5. ¿Las actividades prácticas fueron útiles y las herramientas del Aula Virtual facilitaron su ejecución de manera efectiva?

- Escalas de **Totalmente en desacuerdo** a **Totalmente de acuerdo**

#### IV. RECURSOS Y MODALIDAD DIGITAL

6. ¿La plataforma del Aula Virtual fue fácil de navegar y la modalidad digital facilitó su participación activa durante el curso?

- Escalas de **Totalmente en desacuerdo** a **Totalmente de acuerdo**


7. **En caso no se use el Aula Virtual:** ¿La modalidad utilizada (virtual, presencial o híbrida) fue adecuada y facilitó su participación activa?

- Escalas de **Totalmente en desacuerdo** a **Totalmente de acuerdo**

8. ¿El material proporcionado (lecturas, videos, diapositivas) tuvo una buena calidad técnica y fue relevante para el desarrollo de los temas?

- Escalas de **Totalmente en desacuerdo** a **Totalmente de acuerdo**

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>bnp</b> biblioteca nacional del Perú	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>PR-M06.02.02</b>
	<b>Aprobación y ejecución del programa anual de capacitaciones</b>	Versión	01
		Página	10 de 12

## V. DESEMPEÑO DOCENTE Y SOPORTE

9. ¿El docente demostró dominio técnico de la materia y explicó los conceptos de manera clara y comprensible?
- Escalas de **Totalmente en desacuerdo** a **Totalmente de acuerdo**
10. ¿El docente atendió sus dudas de forma oportuna y mantuvo un trato cordial durante todo el proceso?
- Escalas de **Totalmente en desacuerdo** a **Totalmente de acuerdo**
11. ¿El soporte técnico y administrativo respondió eficientemente a sus gestiones de matrícula o problemas con la plataforma?
- Escalas de **Totalmente en desacuerdo** a **Totalmente de acuerdo**

## VI. VALORACIÓN FINAL

12. Califique del 1 al 10 los siguientes aspectos de manera independiente, donde 1 representa la valoración más baja y 10 la más alta.
- Contenidos del curso: XXXX
  - Desempeño del docente: XXXX
  - Funcionamiento de la plataforma: XXXX
  - Calidad de los materiales: XXXX
13. ¿Qué sugerencias o comentarios adicionales daría para mejorar futuros cursos?


<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------




**Anexo N° 5: Modelo “Matriz de seguimiento de capacitaciones”**

CATEGORÍA DE FORMACIÓN	SUB CATEGORÍA DE FORMACIÓN	MODALIDAD DE FORMACIÓN	NOMBRE DEL CURSO	CÓDIGO DEL CURSO	AÑO DEL CURSO	MES DEL CURSO	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	SEXO	DISCAPACIDAD	ESPECIFIQUE DISCAPACIDAD

EDAD	NÚMERO DE CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	GRADO DE INSTRUCCIÓN	LABOR QUE DESEMPEÑA	RNB	CÓDIGO DE RNB	TIPO DE BIBLIOTECA	DEPARTAMENTO	DISTRITO


DECLARACIÓN JURADA	DECLARACIÓN JURADA RNB	APTO / NO APTO	PROVINCIA	FECHA DE INSCRIPCIÓN	CANTIDAD DE ASISTENCIAS	PROMEDIO DEL CURSO	EMISIÓN DE CERTIFICADO

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>PR-M06.02.02</b>
	<b>Aprobación y ejecución del programa anual de capacitaciones</b>	Versión	01
		Página	12 de 12

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <p>Firmado digitalmente por DÍAZ BELLEZA Edwin William FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/04/01 10:12:43-0500</p> <p><b>Edwin William Díaz Belleza</b> <b>Coordinador de la Unidad Funcional de Políticas y Gestión Bibliotecaria</b></p>	 <p>Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/03/31 21:13:56-0500</p> <p><b>Lenin Torres Acosta</b> <b>Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b></p>	 <p>Firmado digitalmente por ROMERO ARO Lily Vanessa FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/03/31 22:16:54-0500</p> <p><b>Lily Vanessa Romero Aro</b> <b>Directora de la Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria</b></p>




<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



 <b>bnp</b> biblioteca nacional del Perú	<b>FICHA DE INDICADOR DEL PROCESO M06.02.02 N° 01</b>
<b>Objetivo Estratégico Institucional al que se asocia el indicador:</b>	OEI.03 Implementar el Sistema Nacional de Bibliotecas a favor de la ciudadanía.
<b>Acción Estratégica Institucional al que se asocia el indicador:</b>	AEI.03.04 Fortalecimiento de capacidades en gestión bibliotecaria permanente a favor de los operadores del Sistema Nacional de Bibliotecas.
<b>Proceso al que se asocia el indicador:</b>	M06.02.02 Aprobación y ejecución del Programa Anual de Capacitaciones
<b>Objetivo del proceso:</b>	Brindar capacitaciones programadas a las personas que gestionan o laboran en las bibliotecas a fin de orientar a la mejora de los servicios bibliotecarios.
<b>Nombre del indicador:</b>	Tasa de alumnos certificados.
<b>Tipo de indicador:</b>	Indicador de producto.
<b>Justificación:</b>	El indicador permite medir el porcentaje de alumnos que, habiendo cumplido con los requisitos para la certificación, obtienen efectivamente el certificado correspondiente. De esta manera, permite evaluar el nivel de culminación satisfactoria de las actividades formativas y la efectividad del proceso de certificación, contribuyendo al seguimiento del desempeño de los programas de capacitación.
<b>Responsable del indicador:</b>	Coordinador de la Unidad Funcional de Políticas y Gestión Bibliotecaria.
<b>Método de cálculo:</b>	<p>Fórmula de cálculo:</p> $TAC_t = \frac{AC_t}{AA_t} \times 100$ <p>Unidad de medida: Porcentaje (%)</p> <p>Especificaciones técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <math>TAC_t</math> = Tasa de alumnos certificados en el periodo <math>t</math></li> <li>• <math>AC_t</math> = Número de certificados emitidos en el periodo <math>t</math></li> <li>• <math>AA_t</math> = Número de alumnos aptos para certificación en el periodo <math>t</math></li> </ul>
<b>Sentido esperado del indicador:</b>	Ascendente.
<b>Limitaciones para la medición del indicador:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desfase en el registro de datos por parte del personal técnico.</li> <li>• Posibles fallas técnicas en la plataforma de emisión de certificados digitales.</li> </ul>
<b>Frecuencia:</b>	Semestral.
<b>Oportunidad de medida:</b>	Dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la publicación del acta final de notas de cada curso.
<b>Proceso de recolección y análisis:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Unidad Funcional de Políticas y Gestión Bibliotecaria extrae el listado de alumnos aprobados del registro académico.</li> <li>2. La Unidad Funcional de Políticas y Gestión Bibliotecaria coteja el número de certificados generados frente al padrón de aprobados.</li> <li>3. La Unidad Funcional de Políticas y Gestión Bibliotecaria con la información verificada se procede a realizar el cálculo del indicador.</li> </ol>
<b>Fuente y bases de datos:</b>	<p><u>Fuente:</u> Unidad Funcional de Políticas y Gestión Bibliotecaria de la Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria.</p> <p><u>Base de datos:</u> Matriz de seguimiento de capacitaciones.</p>
<b>Responsable de la medición:</b>	Unidad Funcional de Políticas y Gestión Bibliotecaria.


	<b>Línea de base</b>	<b>Logros esperados</b>				
<b>Periodo</b>	Primer Semestre del 2025	Primer Semestre del 2026	Segundo Semestre del 2026	Primer Semestre del 2027	Segundo Semestre del 2027	Primer Semestre del 2028
<b>Valor del indicador</b>	-	70%	72%	74%	76%	78%

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <p>Firmado digitalmente por  <b>DÍAZ BELLEZA Edwin William</b> FAU  20131379863 soft  Motivo: Soy el autor del documento  Fecha: 2026/03/31 22:23:16-0500</p> <p><b>Edwin William Díaz Belleza</b></p> <p><b>Coordinador de la Unidad Funcional  de Políticas y Gestión Bibliotecaria</b></p>	 <p>Firmado digitalmente  por  <b>TORRES ACOSTA Lenin</b>  FAU 20131379863 soft  Motivo: Soy el autor  del documento  Fecha: 2026/03/31  21:10:11-0500</p> <p><b>Lenin Torres Acosta</b></p> <p><b>Jefe de la Oficina de Planeamiento y  Presupuesto</b></p>	 <p>Firmado digitalmente por  <b>ROMERO ARO Lily Vanessa</b>  FAU 20131379863 soft  Motivo: Soy el autor del  documento  Fecha: 2026/03/31  22:10:40-0500</p> <p><b>Lily Vanessa Romero Aro</b></p> <p><b>Directora de la Dirección de Gestión y  Articulación Bibliotecaria</b></p>

 <b>bnp</b> biblioteca nacional del Perú	<b>FICHA DE INDICADOR DEL PROCESO M06.02.02 N° 02</b>
<b>Objetivo Estratégico Institucional al que se asocia el indicador:</b>	OEI.03 Implementar el Sistema Nacional de Bibliotecas a favor de la ciudadanía.
<b>Acción Estratégica Institucional al que se asocia el indicador:</b>	AEI.03.04 Fortalecimiento de capacidades en gestión bibliotecaria permanente a favor de los operadores del Sistema Nacional de Bibliotecas.
<b>Proceso al que se asocia el indicador:</b>	M06.02.02 Aprobación y ejecución del Programa Anual de Capacitaciones
<b>Objetivo del proceso:</b>	Brindar capacitaciones programadas a las personas que gestionan o laboran en las bibliotecas a fin de orientar a la mejora de los servicios bibliotecarios.
<b>Nombre del indicador:</b>	Tasa de cursos ejecutados.
<b>Tipo de indicador:</b>	Indicador de producto.
<b>Justificación:</b>	El indicador permite medir el grado de cumplimiento de la programación de cursos en un periodo determinado, comparando el número de cursos efectivamente ejecutados con los cursos programados. De esta manera, facilita el seguimiento al nivel de ejecución de las actividades de capacitación y contribuye a evaluar la capacidad operativa de la entidad para implementar las acciones formativas planificadas.
<b>Responsable del indicador:</b>	Coordinador de la Unidad Funcional de Políticas y Gestión Bibliotecaria.
<b>Método de cálculo:</b>	<p>Fórmula de cálculo:</p> $TCE_t = \frac{CE_t}{CP_t} \times 100$ <p>Unidad de medida: Porcentaje (%)</p> <p>Especificaciones técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <math>TCE_t</math> = Tasa de cursos ejecutados en el periodo <math>t</math></li> <li>• <math>CE_t</math> = Número de cursos ejecutados en el periodo <math>t</math></li> <li>• <math>CP_t</math> = Número de cursos programados en el periodo <math>t</math></li> </ul>
<b>Sentido esperado del indicador:</b>	Ascendente.
<b>Limitaciones para la medición del indicador:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificaciones o reprogramaciones presupuestarias que afecten la ejecución de los cursos.</li> <li>• Falta de quórum mínimo de participantes que obligue a la cancelación de eventos programados.</li> <li>• Disponibilidad limitada de docentes o especialistas en fechas específicas.</li> </ul>
<b>Frecuencia:</b>	Trimestral.
<b>Oportunidad de medida:</b>	Dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores al cierre del trimestre evaluado.
<b>Proceso de recolección y análisis:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Unidad Funcional de Políticas y Gestión Bibliotecaria revisa el cronograma del Plan de capacitación frente a los informes de ejecución mensual.</li> <li>2. La Unidad Funcional de Políticas y Gestión Bibliotecaria verifica que los cursos marcados como "ejecutados" cuenten con sus respectivos registros de asistencia y contenidos dictados.</li> <li>3. La Unidad Funcional de Políticas y Gestión Bibliotecaria con la información verificada se procede a realizar el cálculo del indicador.</li> </ol>
<b>Fuente y bases de datos:</b>	<p><u>Fuente:</u>  <i>Unidad Funcional de Políticas y Gestión Bibliotecaria de la Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria.</i></p> <p><u>Base de datos:</u>  <i>Matriz de seguimiento de capacitaciones.</i></p>

<b>Responsable de la medición:</b>	Unidad Funcional de Políticas y Gestión Bibliotecaria.					
	<b>Línea de base</b>	<b>Logros esperados</b>				
<b>Periodo</b>	Primer Semestre del 2025	Primer Semestre del 2026	Segundo Semestre del 2026	Primer Semestre del 2027	Segundo Semestre del 2027	Primer Semestre del 2028
<b>Valor del indicador</b>	-	40%	80%	45%	85%	50%


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <p>Firmado digitalmente por DÍAZ BELLEZA Edwin William FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/03/31 22:23:49-0500</p> <p>Edwin William Díaz Belleza</p> <p><b>Coordinador de la Unidad Funcional de Políticas y Gestión Bibliotecaria</b></p>	 <p>Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/03/31 21:18:27-0500</p> <p>Lenin Torres Acosta</p> <p><b>Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b></p>	 <p>Firmado digitalmente por ROMERO ARO Lily Vanessa FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/03/31 22:11:12-0500</p> <p>Lily Vanessa Romero Aro</p> <p><b>Directora de la Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria</b></p>


 <b>biblioteca nacional del Perú</b>		<b>FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE NIVEL 2</b>		<b>Tipo</b>	Misional
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de nivel</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	M06	Rectoría y Gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas.			
Nivel 1	M06.02	Fortalecimiento de capacidades en la gestión bibliotecaria.			
Nivel 2	M06.02.03	<b>Atención de capacitaciones focalizadas a operadores del Sistema Nacional de Bibliotecas.</b>			

Caracterización del proceso			
<b>Dueño del proceso</b>	Director de la Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria.		
<b>Objetivo del proceso</b>	Elaborar y efectuar capacitaciones focalizadas para el personal que gestiona o labora en las bibliotecas, con el propósito de fortalecer sus competencias y contribuir a la mejora continua de los servicios bibliotecarios.		
<b>Objetivo estratégico</b>	Implementar el Sistema Nacional de Bibliotecas a favor de la ciudadanía.		
<b>Siglas y definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>CF:</b> Capacitación Focalizada.</li> <li>• <b>DGAB:</b> Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>SEC - BNP:</b> Sistema de Emisión de Constancias de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>SNB:</b> Sistema Nacional de Bibliotecas.</li> <li>• <b>UPGB:</b> Unidad Funcional de Políticas y Gestión Bibliotecaria.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitación:</b> Proceso de enseñanza o aprendizaje destinado a cerrar brechas y/o desarrollar mejores competencias o conocimientos del personal que participa en la prestación de los servicios bibliotecarios o en la gestión del SNB. Están orientadas a la formación laboral y se pueden realizar a través de cursos, talleres o seminarios que no conduzcan a grado académico ni a título profesional.</li> <li>• <b>Certificado:</b> Documento que acredita que una persona ha aprobado un curso o taller realizado por la BNP.</li> <li>• <b>Constancia:</b> Documento que valida que una persona asistió en un seminario realizado por la BNP.</li> <li>• <b>Expositor:</b> Profesional experto que expone o explica los temas, tópicos y/o actividades que componen un curso, taller o seminario.</li> <li>• <b>Operadores del SNB:</b> Integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas, conformado por las personas que forman parte de una biblioteca inscrita en el Registro Nacional de Bibliotecas, y que se encargan de la gestión de los servicios bibliotecarios que se brinda al ciudadano.</li> </ul>		
<b>Proveedor de elemento de entrada</b>	<b>Elementos de entrada</b>	<b>Productos</b>	<b>Receptor del producto</b>
• M06 Rectoría y Gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas.	• Necesidades de capacitación.	• Constancias o certificados firmados.	• Operador del SNB.
• Entidad Pública.	• Solicitud de capacitación.	• Informe que desestima la solicitud de CF. • Informe indicando que se atenderá dentro del PAC. • Informe de opinión favorable para la CF.	• Entidad Pública.
		• Información del informe de ejecución la CF.	• M06.01 Elaboración de documento regulador y orientador para el SNB.
		• Recomendación para capacitación.	• M06.02.02 Aprobación y ejecución del PAC.
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación de que se realice la CF.</li> <li>• Verificación de que la capacitación se efectúe en el PAC.</li> <li>• Verificación de que se requiera la asignación de un expositor de otro órgano de la BNP.</li> <li>• Verificación de que los gastos son asumidos por la BNP.</li> </ul>		
<b>Condiciones del proceso</b>	• El profesional o coordinador de la UPGB registra en la matriz de seguimiento las capacitaciones programadas y ejecutadas.		
<b>Riesgos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de respuesta de las entidades para programar la reunión de identificación de necesidad de capacitación.</li> <li>• Falta de expositores para realizar las capacitaciones.</li> <li>• Falta de presupuesto para asignación de pasajes o viáticos.</li> </ul>		
<b>Registros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelo de CF.</li> <li>• Informe que solicita la aprobación de la CF.</li> <li>• Informe que desestima la solicitud de CF.</li> <li>• Informe que indica que la capacitación se atenderá en el PAC.</li> </ul>		

- Informe de ejecución de la CF.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <p>Firmado digitalmente por DÍAZ BELLEZA Edwin William FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/04/01 10:11:06-0500</p> <p>Edwin William Díaz Belleza</p> <p><b>Coordinador de la Unidad Funcional de Políticas y Gestión Bibliotecaria</b></p>	 <p>Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/03/31 21:12:47-0500</p> <p>Lenin Torres Acosta</p> <p><b>Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b></p>	 <p>Firmado digitalmente por ROMERO ARO Lily Vanessa FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/03/31 22:15:02-0500</p> <p>Lily Vanessa Romero Aro</p> <p><b>Directora de la Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria</b></p>

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>PR-M06.02.03</b>
	<b>Atención de capacitaciones focalizadas a operadores del Sistema Nacional de Bibliotecas</b>	Versión	01
		Página	1 de 10

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	M06	Rectoría y Gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas.
Nivel 1	M06.02	Fortalecimiento de capacidades en la gestión bibliotecaria.
Nivel 2	<b>M06.02.03</b>	<b>Atención de capacitaciones focalizadas a operadores del Sistema Nacional de Bibliotecas.</b>


Siglas y Definiciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>DGAB:</b> Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>SEC – BNP:</b> Sistema de Emisión de Constancias de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>SNB:</b> Sistema Nacional de Bibliotecas.</li> <li>• <b>UPGB:</b> Unidad Funcional de Políticas y Gestión Bibliotecaria.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitación:</b> Proceso de enseñanza o aprendizaje destinado a cerrar brechas y/o desarrollar mejores competencias o conocimientos del personal que participa en la prestación de los servicios bibliotecarios o en la gestión del SNB. Están orientadas a la formación laboral y se pueden realizar a través de cursos, talleres o seminarios que no conduzcan a grado académico ni a título profesional.</li> <li>• <b>Certificado:</b> Documento que acredita que una persona ha aprobado un curso o taller realizado por la BNP.</li> <li>• <b>Constancia:</b> Documento que valida que una persona asistió en un seminario realizado por la BNP.</li> <li>• <b>Expositor:</b> Profesional experto que expone o explica los temas, tópicos y/o actividades que componen un curso, taller o seminario.</li> <li>• <b>Operadores del SNB:</b> Integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas, conformado por las personas que forman parte de una biblioteca inscrita en el Registro Nacional de Bibliotecas, y que se encargan de la gestión de los servicios bibliotecarios que se brinda al ciudadano.</li> </ul>

Condiciones del procedimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El profesional o coordinador de la UPGB registra en la matriz de seguimiento las capacitaciones programadas y ejecutadas.</li> </ul>

Tareas			
	Descripción de la tarea	Órgano	Responsable
	<b>Tipo de gestión:</b> <b>De parte:</b> Continúa en la tarea 9. <b>De oficio:</b> Continúa en la tarea 1.		
	<b>M06 Rectoría y Gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas:</b> Necesidades de capacitación.		
1	Identificar necesidades para elaborar una CF. <i>Nota: La necesidad puede ser comunicada por la alta dirección.</i>	DGAB	Coordinador de la UPGB
2	Comunicar por correo la necesidad de elaborar una CF.	DGAB	Coordinador de la UPGB
3	Recibir correo de la necesidad de elaborar una CF.	DGAB	Profesional de la UPGB
4	Elaborar y gestionar la revisión de la propuesta de CF. <i>Nota: La revisión se realiza con el Director de la DGAB.</i> <b>Registro:</b> Modelo de CF.	DGAB	Profesional de la UPGB
5	Elaborar y derivar informe que solicita la aprobación de la CF. <b>Sistema:</b> e-GD BNP. <b>Registro:</b> Informe que solicita la aprobación de la CF.	DGAB	Profesional de la UPGB
6	Recibir y derivar informe que solicita la aprobación de la CF. <i>Nota: De corresponder, se gestiona la subsanación de las observaciones.</i> <b>Sistema:</b> e-GD BNP.	DGAB	Coordinador de la UPGB
7	Recibir y derivar la propuesta de CF aprobada. <i>Nota: De corresponder, se gestiona la subsanación de las observaciones.</i> <b>Sistema:</b> e-GD BNP.	DGAB	Director
8	Recibir y derivar la CF aprobada. <b>Sistema:</b> e-GD BNP. <b>Continúa en la tarea 25.</b>	DGAB	Coordinador de la UPGB
	<b>Entidad pública:</b> Solicitud de capacitación.		


<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

Procesos Relacionados			
9	Recibir y derivar solicitud de CF. <b>Nota:</b> Información de contacto del representante de la entidad. <b>Sistema:</b> e-GD BNP.	DGAB	Director
10	Recibir y derivar solicitud de CF. <b>Sistema:</b> e-GD BNP.	DGAB	Coordinador de la UPGB
11	Recibir solicitud y contactar al representante de la entidad. <b>Nota:</b> De no contactarse, en un plazo máximo de 10 días hábiles, se desestima la solicitud de CF. <b>Sistema:</b> e-GD BNP. <b>¿Representante contactado dentro del plazo?</b> <b>Sí:</b> Continúa en la tarea 12. <b>No:</b> Continúa en la tarea 14.	DGAB	Profesional de la UPGB
12	Coordinar y programar reunión con el representante de la entidad.	DGAB	Profesional de la UPGB
13	Efectuar reunión con el representante de la entidad. <b>Nota:</b> Se determina la modalidad, el motivo y necesidad de la solicitud de CF. <b>¿Se puede efectuar la CF?</b> <b>Sí:</b> Continúa en la tarea 17. <b>No:</b> Continúa en la tarea 14.	DGAB	Profesional de la UPGB
14	Elaborar y derivar informe que desestima la solicitud de CF. <b>Nota:</b> Se detalla la no ejecución de la capacitación o la no comunicación con el representante. <b>Sistema:</b> e-GD BNP.	DGAB	Profesional de la UPGB
15	Recibir y derivar informe que desestima la solicitud de CF. <b>Sistema:</b> e-GD BNP.	DGAB	Coordinador de la UPGB
16	Recibir y derivar informe que desestima la solicitud de CF. <b>Sistema:</b> e-GD BNP.	DGAB	Director
	<b>Entidad pública:</b> Informe que desestima la solicitud de CF.		
17	Identificar si la capacitación se puede realizar en el PAC. <b>¿Se puede realizar dentro del PAC?</b> <b>Sí:</b> Continúa en la tarea 18. <b>No:</b> Continúa en la tarea 21.	DGAB	Profesional de la UPGB
18	Elaborar y derivar informe indicando que se atenderá dentro del PAC. <b>Sistema:</b> e-GD BNP.	DGAB	Profesional de la UPGB
19	Recibir y derivar informe indicando que se atenderá dentro del PAC. <b>Sistema:</b> e-GD BNP.	DGAB	Coordinador de la UPGB
20	Recibir y derivar informe indicando que se atenderá dentro del PAC.	DGAB	Director
	<b>M06.02.02 Aprobación y ejecución del PAC:</b> Recomendación para capacitación.		
	<b>Entidad pública:</b> Informe indicando que se atenderá dentro del PAC.		
21	Remitir por CE los compromisos y acuerdos para la ejecución de CF. <b>Nota:</b> Se deriva al representante de la entidad. <b>En paralelo continúa en la tarea 22 y 25.</b>	DGAB	Profesional de la UPGB
	<b>Entidad pública:</b> Correo electrónico con los compromisos y acuerdos para la ejecución de CF.		
22	Elaborar y derivar informe de opinión favorable para la ejecución de la CF. <b>Sistema:</b> e-GD BNP.	DGAB	Profesional de la UPGB
23	Recibir y derivar informe de opinión favorable para la ejecución de la CF. <b>Sistema:</b> e-GD BNP.	DGAB	Coordinador de la UPGB
24	Recibir y derivar informe de opinión favorable para la ejecución de la CF. <b>Sistema:</b> e-GD BNP.	DGAB	Director

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>PR-M06.02.03</b>
	<b>Atención de capacitaciones focalizadas a operadores del Sistema Nacional de Bibliotecas</b>	Versión	01
		Página	3 de 10

<b>Procesos Relacionados</b>			
	<b>Entidad pública:</b> Informe de opinión favorable para la CF.		
25	<p>Evaluar si se requiere asignación de expositor de otro órgano.  <b>¿Se requiere asignación de expositor de otro órgano?</b>  <b>Sí:</b> Continúa en la tarea 26.  <b>No:</b> Continúa en la tarea 29.</p>	DGAB	Profesional de la UPGB
26	<p>Solicitar por CE la asignación de expositor de otros órganos para realizar la CF.  <b>Nota:</b> En coordinación con el coordinador de la UPGB.</p>	DGAB	Profesional de la UPGB
27	<p>Recibir y derivar por CE la asignación de expositor para la CF</p>	Órgano de la BNP	Jefe o Director
28	<p>Recibir y contactar al expositor y brindar datos de la CF</p>	DGAB	Profesional de la UPGB
29	<p>Elaborar y derivar solicitud de aprobación de programa de CF.  <b>Nota:</b> Se coordina con el expositor.  <b>Sistema:</b> e-GD BNP.  <b>Registro:</b> Programa de CF.</p>	DGAB	Profesional de la UPGB
30	<p>Recibir y derivar programa de CF.  <b>Nota:</b> De corresponder, se gestiona la subsanación de las observaciones.  <b>Sistema:</b> e-GD BNP.</p>	DGAB	Coordinador de la UPGB
31	<p>Recibir y revisar programa de CF.  <b>Nota:</b> De corresponder, se gestiona la subsanación de las observaciones.  <b>Sistema:</b> e-GD BNP.</p>	DGAB	Director
32	<p>Derivar validación del programa de CF.  <b>Sistema:</b> e-GD BNP.</p>	DGAB	Director
33	<p>Recibir y derivar validación del programa de CF.  <b>Sistema:</b> e-GD BNP.</p>	DGAB	Coordinador de la UPGB
34	<p>Recibir y derivar por CE el programa validado de CF.  <b>Tipo de Modalidad</b>  <b>Presencial:</b> Continúa en la tarea 35.  <b>Virtual:</b> Continúa en la tarea 40.</p>	DGAB	Profesional de la UPGB
	<b>Entidad pública:</b> Programa de CF.		
35	<p>Identificar si los gastos van a ser asumidos por la entidad.  <b>¿Los gastos de viáticos o pasajes son asumidos por la BNP?</b>  <b>Sí:</b> Continúa en la tarea 36.  <b>No:</b> Continúa en la tarea 40.</p>	DGAB	Profesional de la UPGB
36	<p>Solicitar asignación de viáticos o pasajes.  <b>Sistema:</b> e-GD BNP.</p>	DGAB	Profesional de la UPGB
37	<p>Recibir y derivar solicitud de asignación de viáticos o pasajes.  <b>Sistema:</b> e-GD BNP.</p>	DGAB	Coordinador de la UPGB
38	<p>Recibir y derivar solicitud de asignación de viáticos o pasajes.  <b>Sistema:</b> e-GD BNP.</p>	DGAB	Director
	<b>S01 Gestión de Recursos Financieros, Abastecimiento e Inversiones:</b> Solicitud de asignación de viáticos o pasajes.		
	<b>S01 Gestión de Recursos Financieros, Abastecimiento e Inversiones:</b> Asignación de viáticos o pasajes.		
39	<p>Gestionar la asignación de viáticos o pasajes.</p>	DGAB	Profesional de la UPGB
40	<p>Brindar soporte en la elaboración de los materiales de apoyo de la CF.  <b>Nota:</b> En coordinación con el expositor.</p>	DGAB	Profesional de la UPGB
	<b>Entidad pública:</b> Lista de asistentes a la CF.		
41	<p>Recibir lista de asistentes a la CF.  <b>Nota:</b> Ejecución de la CF.</p>	DGAB	Profesional de la UPGB

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>PR-M06.02.03</b>
	<b>Atención de capacitaciones focalizadas a operadores del Sistema Nacional de Bibliotecas</b>	Versión	01
		Página	4 de 10

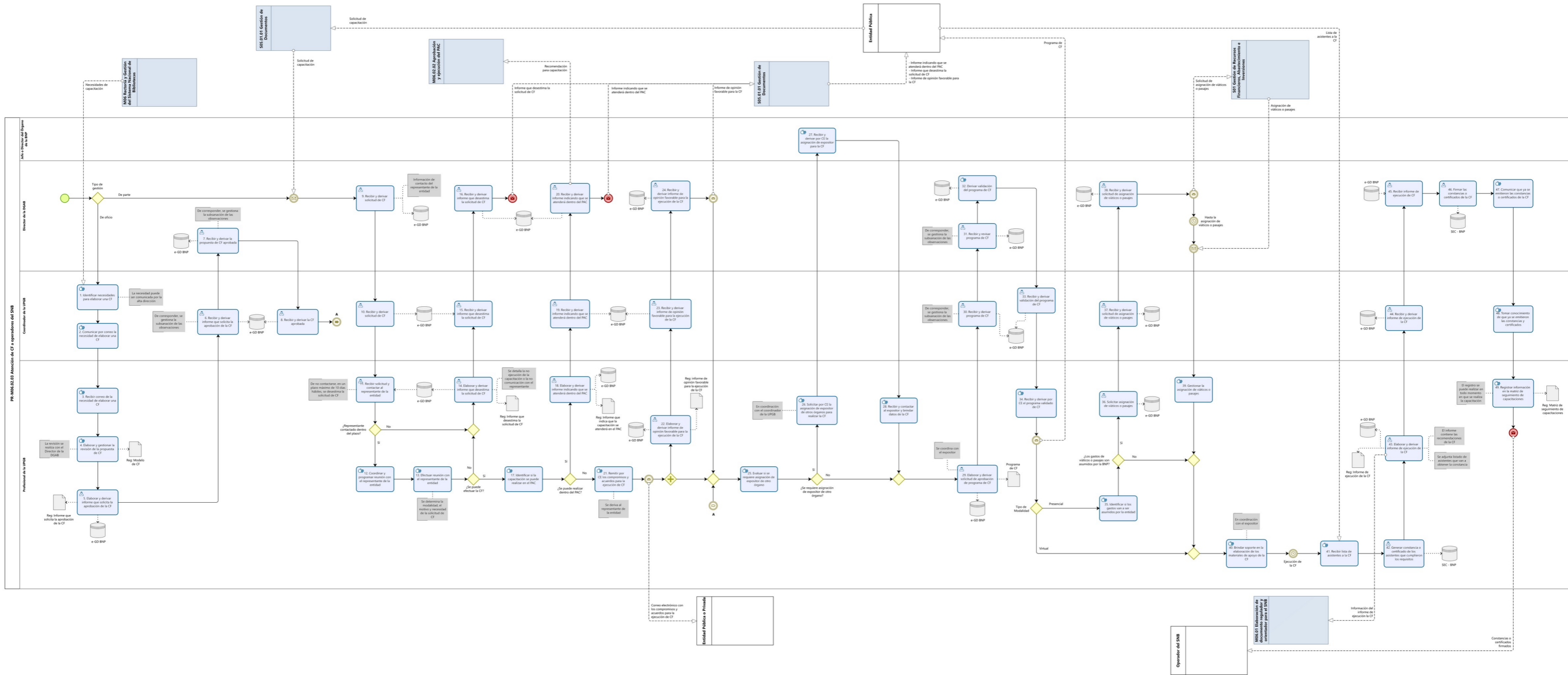
<b>Procesos Relacionados</b>			
42	Generar constancia o certificado de los asistentes que cumplieron los requisitos. <b>Sistema:</b> SEC - BNP.	DGAB	Profesional de la UPGB
43	Elaborar y derivar informe de ejecución de la CF. <b>Nota:</b> -El informe contiene las recomendaciones de la CF. -Se adjunta listado de asistentes que van a obtener la constancia. <b>Sistema:</b> e-GD BNP. <b>Registro:</b> Informe de ejecución de la CF.	DGAB	Profesional de la UPGB
<b>M06.01 Elaboración de documento regulador y orientador para el SNB:</b> Información del informe de ejecución la CF.			
44	Recibir y derivar informe de ejecución de la CF. <b>Sistema:</b> e-GD BNP.	DGAB	Coordinador de la UPGB
45	Recibir informe de ejecución de CF. <b>Sistema:</b> e-GD BNP.	DGAB	Director
46	Firmar las constancias o certificados de la CF. <b>Sistema:</b> SEC - BNP.	DGAB	Director
47	Comunicar que ya se emitieron las constancias o certificados de la CF.	DGAB	Director
48	Tomar conocimiento de que ya se emitieron las constancias y certificados.	DGAB	Coordinador de la UPGB
49	Registrar información en la matriz de seguimiento de capacitaciones. <b>Nota:</b> El registro se puede realizar en todo momento en que se realiza la capacitación. <b>Registro:</b> Matriz de seguimiento de capacitaciones.	DGAB	Profesional de la UPGB
<b>Operador del SNB:</b> Constancias o certificados firmados.			


**Anexos:**

- Anexo N° 1: Modelo de acta de reunión de capacitación.
- Anexo N° 2: Modelo de programa de capacitación.
- Anexo N° 3: Modelo de "Matriz de seguimiento de capacitaciones".

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

Diagrama de flujo:



 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>PR-M06.02.03</b>
	<b>Atención de capacitaciones focalizadas a operadores del Sistema Nacional de Bibliotecas</b>	Versión	01
		Página	6 de 10

## Anexo N° 1: Modelo de acta de reunión de capacitación

### ACTA DE REUNIÓN DE CAPACITACIÓN N° [...]

Siendo el día [...], se dio la reunión [*Virtual / presencial*] en la [*Nombre de la plataforma / Nombre de la sede*], a solicitud de [*Nombre de la entidad*], para la capacitación de la biblioteca [*Nombre de la biblioteca*] de la provincia [...], del departamento de [...].

#### Por la Biblioteca Nacional del Perú

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	DNI
1			
2			

#### Por la [...]

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	DNI
1			
2			

La capacitación es realizada en atención al requerimiento solicitado a través de la solicitud mediante [...], realizando las siguientes acciones:


- Se sensibilizó e informó a la institución asistida sobre los servicios, programas y proyectos que viene llevando a cabo la Biblioteca Nacional del Perú como ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, en el marco de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas y su Reglamento.
- Se coordinó para el registro o actualización de los datos en el Registro Nacional de Bibliotecas.
- Se solicitó información de las bibliotecas a las entidades para programar el cronograma de capacitación
- Se informará sobre las acciones de capacitación que se realizará con la entidad (modalidad, horarios, cronograma de capacitación)

La temática de la capacitación está vinculado a:

MARCAR	TEMAS
	Administración y gestión.
	Organización de colecciones.
	Servicios bibliotecarios.
	Automatización.
	Conservación y restauración.
	[...]

Se llegaron a los siguientes acuerdos y compromisos:

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 biblioteca nacional del Perú	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>PR-M06.02.03</b>
	<b>Atención de capacitaciones focalizadas a operadores del Sistema Nacional de Bibliotecas</b>	Versión	01
		Página	7 de 10

- **Por parte de la Biblioteca Nacional del Perú**

Acuerdos y/o Compromisos:

- [...]
- [...]
- [...]


- **Por parte de la biblioteca/institución asistida**

Acuerdos y/o Compromisos:

- [...]
- [...]
- [...]

Siendo las [...] del día [...] de [*Mes*] de [*Año*], firman en señal de conformidad las siguientes personas:

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ	ENTIDAD
<hr style="width: 50%; margin-left: auto; margin-right: auto;"/> <p style="text-align: center;">Nombres y Apellidos DNI</p>	<hr style="width: 50%; margin-left: auto; margin-right: auto;"/> <p style="text-align: center;">Nombres y Apellidos DNI</p>
<hr style="width: 50%; margin-left: auto; margin-right: auto;"/> <p style="text-align: center;">Nombres y Apellidos DNI</p>	<hr style="width: 50%; margin-left: auto; margin-right: auto;"/> <p style="text-align: center;">Nombres y Apellidos DNI</p>

 <b>bnp</b> biblioteca nacional del Perú	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>PR-M06.02.03</b>
	<b>Atención de capacitaciones focalizadas a operadores del Sistema Nacional de Bibliotecas</b>	Versión	01
		Página	8 de 10

## Anexo N° 2: Modelo de programa de capacitación

### PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A LA BIBLIOTECA [...]

#### I. DATOS GENERALES

- ✓ Nombre de la capacitación
- ✓ Expositor:
- ✓ Fecha:
- ✓ Horario:
- ✓ Modalidad:
- ✓ Lugar: (Si es modalidad presencial)
- ✓ Público Objetivo:

#### II. FUNDAMENTACIÓN

2.1 Sumilla

2.2 Competencia

#### III. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS (Logros de Aprendizaje)

#### IV. CONTENIDO PROGRAMÁTICO

#### V. CONSTANCIAS


<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------


**Anexo N° 3: Modelo “Matriz de seguimiento de capacitaciones”**

CATEGORÍA DE FORMACIÓN	SUB CATEGORÍA DE FORMACIÓN	MODALIDAD DE FORMACIÓN	NOMBRE DEL CURSO	CÓDIGO DEL CURSO	AÑO DEL CURSO	MES DEL CURSO	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	SEXO	DISCAPACIDAD	ESPECIFIQUE DISCAPACIDAD

EDAD	NÚMERO DE CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	GRADO DE INSTRUCCIÓN	LABOR QUE DESEMPEÑA	RNB	CÓDIGO DE RNB	TIPO DE BIBLIOTECA	DEPARTAMENTO	DISTRITO


DECLARACIÓN JURADA	DECLARACIÓN JURADA RNB	APTO / NO APTO	PROVINCIA	FECHA DE INSCRIPCIÓN	CANTIDAD DE ASISTENCIAS	PROMEDIO DEL CURSO	EMISIÓN DE CERTIFICADO

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>PR-M06.02.02</b>
	<b>Atención de solicitudes de capacitaciones a operadores del Sistema Nacional de Bibliotecas</b>	Versión	01
		Página	10 de 10




Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <small>Firmado digitalmente por DÍAZ BELLEZA Edwin William FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/04/01 10:13:07-0500</small>  <b>Edwin William Díaz Belleza</b>  <b>Coordinador de la Unidad Funcional de Políticas y Gestión Bibliotecaria</b>	 <small>Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/03/31 21:14:16-0500</small>  <b>Lenin Torres Acosta</b>  <b>Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b>	 <small>Firmado digitalmente por ROMERO ARO Lily Vanessa FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/03/31 22:17:22-0500</small>  <b>Lily Vanessa Romero Aro</b>  <b>Directora de la Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria</b>



Firmado digitalmente por  
DAVILA TORRES Rommel  
Jesus FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2026/03/31  
20:32:12-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>FICHA DE INDICADOR DEL PROCESO M06.02.03 N° 01</b>
<b>Objetivo Estratégico Institucional al que se asocia el indicador:</b>	OEI.03 Implementar el Sistema Nacional de Bibliotecas a favor de la ciudadanía.
<b>Acción Estratégica Institucional al que se asocia el indicador:</b>	AEI.03.04 Fortalecimiento de capacidades en gestión bibliotecaria permanente a favor de los operadores del Sistema Nacional de Bibliotecas.
<b>Proceso al que se asocia el indicador:</b>	M06.02.03 Atención de capacitaciones focalizadas a operadores del Sistema Nacional de Bibliotecas.
<b>Objetivo del proceso:</b>	Elaborar y efectuar capacitaciones focalizadas para el personal que gestiona o labora en las bibliotecas, con el propósito de fortalecer sus competencias y contribuir a la mejora continua de los servicios bibliotecarios.
<b>Nombre del indicador:</b>	Tasa de alumnos certificados.
<b>Tipo de indicador:</b>	Indicador de producto.
<b>Justificación:</b>	El indicador permite medir el porcentaje de alumnos que obtienen la certificación correspondiente respecto del total de participantes que cumplen con los requisitos para ser certificados en un periodo determinado. Este indicador facilita el seguimiento al nivel de culminación efectiva de los procesos formativos y permite evaluar la efectividad del proceso de certificación en los programas de capacitación.
<b>Responsable del indicador:</b>	Coordinador de la Unidad Funcional de Políticas y Gestión Bibliotecaria.
<b>Método de cálculo:</b>	<p>Fórmula de cálculo:</p> $TAC_t = \frac{AC_t}{AA_t} \times 100$ <p>Unidad de medida: Porcentaje (%)</p> <p>Especificaciones técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <math>TAC_t</math> = Tasa de alumnos certificados en el periodo <math>t</math></li> <li>• <math>AC_t</math> = Número de certificados emitidos en el periodo <math>t</math></li> <li>• <math>AA_t</math> = Número de alumnos aptos para certificación en el periodo <math>t</math></li> </ul>
<b>Sentido esperado del indicador:</b>	Ascendente.
<b>Limitaciones para la medición del indicador:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demoras en el flujo administrativo de firmas.</li> <li>• Inconsistencias en los datos personales proporcionados por los participantes que retrasan la emisión.</li> </ul>
<b>Frecuencia:</b>	Semestral.
<b>Oportunidad de medida:</b>	Dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la culminación del programa formativo.
<b>Proceso de recolección y análisis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Unidad Funcional de Políticas y Gestión Bibliotecaria genera un listado de alumnos aprobados y se cruza con el registro de certificados emitidos.</li> <li>• La Unidad Funcional de Políticas y Gestión Bibliotecaria verifica que los certificados cuenten con el código de registro institucional correspondiente.</li> <li>• La Unidad Funcional de Políticas y Gestión Bibliotecaria con la información verificada se procede a realizar el cálculo del indicador.</li> </ul>
<b>Fuente y bases de datos:</b>	<p><u>Fuente:</u>  <i>Unidad Funcional de Políticas y Gestión Bibliotecaria de la Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria.</i></p> <p><u>Base de datos:</u>  <i>Matriz de seguimiento de capacitaciones.</i></p>
<b>Responsable de la medición:</b>	Unidad Funcional de Políticas y Gestión Bibliotecaria.

	<b>Línea de base</b>	<b>Logros esperados</b>				
<b>Periodo</b>	Primer Semestre del 2025	Primer Semestre del 2026	Segundo Semestre del 2026	Primer Semestre del 2027	Segundo Semestre del 2027	Primer Semestre del 2028
<b>Valor del indicador</b>	-	70%	72%	74%	76%	78%

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <p>Firmado digitalmente por  <b>DÍAZ BELLEZA Edwin William</b> FAU  20131379863 soft  Motivo: Soy el autor del documento  Fecha: 2026/03/31 22:24:33-0500</p> <p><b>Edwin William Díaz Belleza</b></p> <p><b>Coordinador de la Unidad Funcional  de Políticas y Gestión Bibliotecaria</b></p>	 <p>Firmado digitalmente  por  <b>TORRES ACOSTA Lenin</b>  FAU 20131379863 soft  Motivo: Soy el autor  del documento  Fecha: 2026/03/31  21:18:42-0500</p> <p><b>Lenin Torres Acosta</b></p> <p><b>Jefe de la Oficina de Planeamiento y  Presupuesto</b></p>	 <p>Firmado digitalmente por  <b>ROMERO ARO Lily Vanessa</b>  FAU 20131379863 soft  Motivo: Soy el autor del  documento  Fecha: 2026/03/31  22:11:44-0500</p> <p><b>Lily Vanessa Romero Aro</b></p> <p><b>Directora de la Dirección de Gestión y  Articulación Bibliotecaria</b></p>

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>FICHA DE INDICADOR DEL PROCESO M06.02.03 N° 02</b>
<b>Objetivo Estratégico Institucional al que se asocia el indicador:</b>	OEI.03 Implementar el Sistema Nacional de Bibliotecas a favor de la ciudadanía.
<b>Acción Estratégica Institucional al que se asocia el indicador:</b>	AEI.03.04 Fortalecimiento de capacidades en gestión bibliotecaria permanente a favor de los operadores del Sistema Nacional de Bibliotecas.
<b>Proceso al que se asocia el indicador:</b>	M06.02.03 Atención de capacitaciones focalizadas a operadores del Sistema Nacional de Bibliotecas.
<b>Objetivo del proceso:</b>	Elaborar y efectuar capacitaciones focalizadas para el personal que gestiona o labora en las bibliotecas, con el propósito de fortalecer sus competencias y contribuir a la mejora continua de los servicios bibliotecarios.
<b>Nombre del indicador:</b>	Tasa de entidades capacitadas.
<b>Tipo de indicador:</b>	Indicador de producto.
<b>Justificación:</b>	El indicador permite medir el grado de cumplimiento de la programación de capacitaciones dirigidas a entidades en un periodo determinado, comparando el número de entidades efectivamente capacitadas con el número de entidades programadas. De esta manera, facilita el seguimiento al nivel de ejecución de las acciones de fortalecimiento de capacidades institucionales y contribuye a evaluar la capacidad de la entidad para cumplir con la programación establecida.
<b>Responsable del indicador:</b>	Coordinador de la Unidad Funcional de Políticas y Gestión Bibliotecaria.
<b>Método de cálculo:</b>	<p>Fórmula de cálculo:</p> $TCE_{i,t} = \frac{EC_{i,t}}{EP_{i,t}} \times 100$ <p>Donde:</p> <p>Unidad de medida: Porcentaje (%)</p> <p>Especificaciones técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <math>TEC_{i,t}</math> = Tasa de entidades i capacitadas en el periodo t</li> <li>• <math>EC_{i,t}</math> = Número de entidades i capacitadas en el periodo t</li> <li>• <math>EP_{i,t}</math> = Número de entidades programadas en el periodo t</li> </ul>
<b>Sentido esperado del indicador:</b>	Ascendente.
<b>Limitaciones para la medición del indicador:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambios en la gestión administrativa de las entidades locales que impiden la participación de las entidades a través de su personal.</li> <li>• Limitaciones en la conectividad o infraestructura de las entidades ubicadas en zonas rurales o alejadas.</li> </ul>
<b>Frecuencia:</b>	Semestral.
<b>Oportunidad de medida:</b>	Dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la finalización del trimestre.
<b>Proceso de recolección y análisis:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Unidad Funcional de Políticas y Gestión Bibliotecaria consolida los registros de asistencia y actas de participación firmadas por los representantes de cada entidad.</li> <li>2. La Unidad Funcional de Políticas y Gestión Bibliotecaria verifica que cada entidad registrada como "capacitada" cumple con los criterios de asistencia mínima establecidos en el programa.</li> <li>3. La Unidad Funcional de Políticas y Gestión Bibliotecaria con la información verificada se procede a realizar el cálculo del indicador.</li> </ol>
<b>Fuente y bases de datos:</b>	<p><u>Fuente:</u> Unidad Funcional de Políticas y Gestión Bibliotecaria de la Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria.</p> <p><u>Base de datos:</u></p>

	<i>Matriz de seguimiento de capacitaciones.</i>					
<b>Responsable de la medición:</b>	Unidad Funcional de Políticas y Gestión Bibliotecaria.					
	<b>Línea de base</b>	<b>Logros esperados</b>				
<b>Periodo</b>	Primer Semestre del 2025	Primer Semestre del 2026	Segundo Semestre del 2026	Primer Semestre del 2027	Segundo Semestre del 2027	Primer Semestre del 2028
<b>Valor del indicador</b>	-	70%	72%	74%	76%	78%

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <p>Firmado digitalmente por DÍAZ BELLEZA Edwin William FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/03/31 22:25:04-0500</p> <p>Edwin William Díaz Belleza</p> <p><b>Coordinador de la Unidad Funcional de Políticas y Gestión Bibliotecaria</b></p>	 <p>Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/03/31 21:10:58-0500</p> <p>Lenin Torres Acosta</p> <p><b>Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b></p>	 <p>Firmado digitalmente por ROMERO ARO Lily Vanessa FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2026/03/31 22:12:20-0500</p> <p>Lily Vanessa Romero Aro</p> <p><b>Directora de la Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria</b></p>



*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”*

**Lima, 01 de abril de 2026**

**HOJA DE ELEVACION DE PROCESOS N° 000004-2026-BNP-GG-OPP**

<p><b>ALCANCES</b></p>	<p>En cumplimiento de las disposiciones vigentes para la implementación de la gestión por procesos en la Biblioteca Nacional del Perú, conforme a la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP, se emite la presente hoja de elevación con el propósito de consolidar y notificar la aprobación de los documentos que caracterizan y operativizan los procesos.</p> <p>Documentos sustentatorios:</p> <p><b>Dueño del proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando N° 000159-2026-BNP-J-DGAB</li> <li>• Informe Técnico N° 000018-2026-BNP-J-DGAB-UPGB</li> </ul> <p><b>Opinión Técnica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Técnico N° 000016-2026-BNP-GG-OPP-UPMEE-RDT</li> </ul> <p>En el marco del artículo 3 de la Resolución de Gerencia General N° 000034-2025-BNP-GG, los procesos de la Biblioteca Nacional del Perú aprobados en el marco de la Norma Técnica N° 002-2025-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública, prevalecen sobre aquellos aprobados bajo la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP.</p>
<p><b>FICHAS DE PRODUCTO Y PROCESO</b></p>	<p><b>Nivel 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• M06.01 Elaboración de documento regulador y orientador para el Sistema Nacional de Bibliotecas.</li> <li>• M06.02 Fortalecimiento de capacidades en la gestión bibliotecaria.</li> </ul> <p><b>Nivel 2:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• M06.02.01 Asistencia técnica en gestión bibliotecaria.</li> <li>• M06.02.02 Aprobación y ejecución del Programa Anual de Capacitaciones.</li> <li>• M06.02.03 Atención de capacitaciones focalizadas a operadores del Sistema Nacional de Bibliotecas.</li> </ul>
<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PR-M06.01 Elaboración de documento regulador y orientador para el Sistema Nacional de Bibliotecas.</li> <li>• PR-M06.02.01 Asistencia técnica en gestión bibliotecaria.</li> <li>• PR-M06.02.02 Aprobación y ejecución del Programa Anual de Capacitaciones.</li> <li>• PR-M06.02.03 Atención de capacitaciones focalizadas a operadores del Sistema Nacional de Bibliotecas.</li> </ul>
<p><b>FICHAS DE INDICADORES DE PRODUCTO O PROCESO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha de indicador del proceso M06.02.01 N° 01.</li> <li>• Ficha de indicador del proceso M06.02.02 N° 01.</li> <li>• Ficha de indicador del proceso M06.02.02 N° 02.</li> <li>• Ficha de indicador del proceso M06.02.03 N° 01.</li> <li>• Ficha de indicador del proceso M06.02.03 N° 02.</li> </ul>



Firmado digitalmente por ROJAS ALDO LAY VARELA FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2026/03/21 22:12:22-0500



Firmado digitalmente por DIAZ BELLEZA Edwin 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2026/03/21 22:26:58-0500



Firmado digitalmente por CÁVILA TORRES ROBERTO JESUS FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2026/03/21 22:30:15-0500



Firmado digitalmente por ELIZABETH NOLASCO NERY CRISTINA FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2026/03/21 22:36:22-0500