



Universidad de Los Andes Táchira

Proyecto

“Salas de Computación OPSU”

La sala de computación es un espacio físico que cumple con las condiciones mínimas para albergar equipos tecnológicos que permiten el uso de las tecnologías de información, así como un espacio para resolver necesidades de información y comunicación sobre los distintos aspectos relacionados con la formación académica del estudiante.

OBJETIVO DE LA SALA	ESTRATEGIAS
1. Ofrecer a los estudiantes y docentes el asesoramiento necesario para la adquisición de habilidades y destrezas mediante el manejo de herramientas tecnológicas, navegación telemática y bases de datos en CD- Y On Line.	1. Diseño y aplicación de cursos prácticos, taller y charlas relacionadas con las TIC. 2. Asesoramiento activo y permanente
2. Estimular la investigación en los estudiantes y docentes facilitando el acceso a Internet.	1. Promoción del uso de las salas de computación. 2. Publicación trabajos de investigación de estudiantes y docentes. 3. Mantener activo el servicio de Internet.
3. Brindar apoyo en el proceso de Inscripción On line de la institución universitaria.	1. Mantener el acceso Internet. 2. Disponibilidad de los equipos en horas y fecha señalados para la inscripción
4. Contribuir en el desarrollo de las diferentes actividades académicas de las Misiones educativas impulsadas por el gobierno nacional.	1. Disponibilidad de las salas en el horario nocturno y fines de semana para las misiones. 2. Establecimiento de convenios para el uso de la sala.



Formato para la elaboración del Informe de Gestión De La Universidad de Los Andes Táchira 2do. Semestre

Referencia: Model_Infv1
Versión: 2
Estado: Táchira
Fecha: 24 de Octubre 2007

Informe de Gestión

El presente constituye un modelo sencillo de elaboración del informe de gestión que deberán presentar semestralmente los responsables del funcionamiento y uso de las Salas de Computación (SC) OPSU de cada institución beneficiada.

Para los efectos del informe deberá respetarse esta metodología en el mismo orden en que se presenta en este modelo:

I. Proyección Estratégica Semestral (ver anexo A)					
1. INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR: UNIVERSIDAD DE LOS ANDES TACHIRA					
2. SIGLAS: ULA	3. ESTADO: TACHIRA	4. CIUDAD: SAN CRISTOBAL		5. HORARIO: 8AM-8PM LUNES A VIERNES Y SABADOS DE 8AM-12M	
6. DIRECCIÓN: UNIVERSIDAD DE LOS ANDES TACHIRA. AV. UNIVERSIDAD. SECTOR SANTA CECILIA. EDIFICIO BIBLIOTECA					
7. URL DE LA SALA: http://servidor-opsu.tach.ula.ve/					
8. MATRICULA DE ESTUDIANTE: 4859			9. MATRICULA DE PROFESORES: 206		
10. RECURSOS FINANCIEROS SOLICITADOS A LA INSTITUCIÓN: N/A. La Sala se autofinancia con los ingresos que ella genera			11. RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS POR LA INSTITUCIÓN: N/A. Ninguno		
12. NOMBRE Y APELLIDO DEL ADMINISTRADOR DE LA SC: NESTOR JAIMES MARQUEZ			13. TELÉFONO: (58 276) 3405066. Habitación: (58 276) 3533190		
			14. E-MAIL: jaimesn@ula.ve , alegrate23@cantv.net .		
15. NOMBRE Y APELLIDO DEL COORDINADOR DE LA SC: ADA MARINA NAVA PEÑALOZA			16. TELÉFONO: (58 276) 3405067		
			17. E-MAIL: adanava@ula.ve		
18. OBJETIVO GENERAL	19. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	20. FECHAS		21. METAS	22. RECURSOS/ RESPONSABLE
		INICIO	FINAL		
1.- Promocionar los servicios y recursos electrónicos de SERBIULA y la Sala de Computación a usuarios (comunidad universitaria)	Visitar los distintos departamentos académicos de las diferentes carreras que se imparten. Publicar y enviar vía correo electrónico la información actualizada de los servicios que ofrece la Sala de Computación (SERBIULA) y las Noticias más resaltantes.	Julio	Diciembre	Dar a conocer los servicios y recursos electrónicos que ofrece SERBIULA y la Sala a la comunidad Universitaria	<u>Responsables:</u> Lic. Néstor Jaimes, TSU Magally Uribe (por la sala), Lic. Olga Soto (Sala de Referencia y PP) Lic. Ada Nava (Dirección) <u>Material de apoyo:</u> Tríptico; Oficios; Correos electrónicos.
2.- Capacitar a la comunidad universitaria en el manejo de Base de Datos.	Dictar talleres de capacitación sobre las Bases de Datos. <ul style="list-style-type: none"> (Ofertadas: EBSCO HOST; Ocenet - Administración de Empresas, 	Julio	Diciembre	Capacitar a la comunidad Universitaria que lo requiera en el uso de los recursos electrónicos (Base de datos ofertados) dictando 3 talleres: uno en febrero, otro en abril	<u>Responsables:</u> Lic. Néstor Jaimes, TSU Magally Uribe (por la sala), Lic. Olga Soto (Sala de Referencia y PP) Biblioteca - Dirección.

	Consulta, Medicina y Salud, Saber, Universitarias; Revencyt Ciencia y Tecnología; Science Direct; Web of Science			y el último en Junio. Además queda abierta la posibilidad de otra base de datos previa solicitud.	<u>Material de apoyo:</u> Video-Bim, Pantalla, Espacio físico de la Sala de Computación – Museo Pedagógico, Material de Apoyo impreso, CD.
3.- Optimizar la Tecnología Instalada	Ejecutar un plan de mantenimiento preventivo y en el caso que amerite reinstalación del equipo para aquellos que presente fallas con lentitud, drive de hardware.	Julio	Julio	Mantenimiento, Reinstalación de software instalado en todas las estaciones de trabajo, configuración de la Red, instalación de nuevos software Requerido por la Comunidad Universitaria.	<u>Responsables:</u> Lic. Néstor Jaimes, TSU Magally Uribe (por la sala), <u>Material de apoyo:</u> Cd de instalación, tecnología de la Sala, Internet
4.- Publicar las actualizaciones de las páginas Web de la Sala.	Actualizar la página de la Sala: noticias, contenidos de los docentes y alumnos.	Julio	Diciembre	Actualización de los contenidos académicos permanentemente (previa solicitud de los profesores), en este semestre se solicitara la actualización de los contenidos a los profesores involucrados en el Proyecto de la Sala.	<u>Responsables:</u> Lic. Néstor Jaimes. Biblioteca - Dirección.
5.- Asesorar la incorporación de los Contenidos Académico	Asesorar el desarrollo e incorporación de los Contenidos Académicos de los Profesores en el Servidor de la Sala.	Julio	Diciembre	Colocar el 30% de los Contenidos Académicos asesorados y diseñados por los profesores y el personal de la Sala de Computación.	<u>Responsables:</u> En el diseño y la incorporación: Docentes, Lic. Néstor Jaimes. En la redacción y corrección Dirección de la Biblioteca.
6.- Incorporar los Servicios Bibliotecarios de la Universidad de Los Andes Táchira en el proyecto de Tesis Electrónica puesto en marcha por la Biblioteca Digital de SERBIULA	Incorporar las Tesis de Pre-grado y los trabajos de ascenso de los docentes de la ULA Táchira en la plataforma de la Biblioteca Digital (retrospectivo)	Julio	Diciembre	Incorporar 2 tesis ó trabajos de ascenso por mes.	<u>Responsables:</u> Encargados de los departamentos (Servicios al Publico, Sala de Referencia y PP, Sala de Computación y Dirección de Biblioteca).
23. TOTAL OBJETIVOS DEFINIDOS: 6				24. TOTAL DE METAS: 6	

Lo planificado en el período descrito, será tomado en cuenta por la coordinación del proyecto SC OPSU, al realizar la evaluación.

II. Evaluación de las Salas de Computación OPSU

	25. FUNCIONAMIENTO			26. MANTENIMIENTO		27. SERVICIOS								28. ATENCIÓN USUARIO											29. CAPACITACIÓN DE USUARIOS (PROMEDIO MENSUAL)																																		
	SI	NO	DESINCORPORADO	PREVENTIVO	CORRECTIVO	INVESTIGACIÓN	IMPRESIÓN DIG. IMAGEN	ALMACENAMIENTO	TALLERES	CURSOS	PUBL. CONT.	SERV. DE CORREO	TOTAL	N° HORAS			CANTIDAD DE USUARIOS ATENDIDOS				PROMEDIO SOLICITUDES				TIEMPO PROM. CONEXIÓN				CHARLAS				CURSOS				TALLERES																						
														Mañana	Tarde	Noche	ESTUD.	Docente.	OTRO	TOTAL	Diarias		Mensual		15-30 minutos	45 minutos	Una hora	ESTUD.	Docente.	OTRO	SUBTOTAL	ESTUD.	Docente.	OTRO	SUBTOTAL	ESTUD.	Docente.	OTRO	SUBTOTAL																				
	Atendidas	No Aten.	Atendidas	No Aten.	ESTUD.	Docente.	OTRO	ESTUD.	Docente.	OTRO	ESTUD.	Docente.	OTRO								ESTUD.	Docente.	OTRO																																				
	1	X			X		X	X	X	X	X	X	X	6	6	0	128	0	0	128	5	0	64	0	X			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
2	X				X	X	X	X	X	X	X	X	6	6	0	-	0	0	-	-	0	-	0	X			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
3	X			X		X	X	X	X	X	X	X	6	6	0	128	0	0	128	5	0	64	0	X			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
4		X		X		X	X	X	X	X	X	X	6	6	0	128	0	0	128	5	0	64	0		X			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
5	X			X		X	X	X	X	X	X	X	6	6	0	158	0	0	158	7	0	79	0		X			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
6		X			X	X	X	X	X	X	X	X	6	6	0	158	0	0	158	7	0	79	0		X			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
7	X			X		X	X	X	X	X	X	X	6	6	0	158	0	0	158	7	0	79	0		X			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
8	X			X		X	X	X	X	X	X	X	6	6	0	160	0	0	160	7	0	80	0		X			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
9	X			X		X	X	X	X	X	X	X	6	6	0	160	0	0	160	7	0	80	0	X				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	X			X		X	X	X	X	X	X	X	6	6	0	164	0	0	164	8	0	82	0	X				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Arvid	X			X			X	X			X	X	6	6	12				-	-	-	-			X																																		
pre	X			X			X						6	6	0				35	0	536	0																																					
ann	X			X			X						6	6	0				0	0	1	0																																					
TOTAL	12	1	0	12	1	10	12	2	11	10	10	1	11	78	78	12	1342			1342	93	0	1208	0	5	5	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Nota: con los recursos generados por la Sala se ha equipado la Sala con dos estaciones de trabajo más (uno esta en la parte administrativa, el otro esta como estación para usuarios numero 6 por el equipo que esta averiado) y mobiliario para la atención de usuarios.

III. AUTOGESTIÓN					
ITEM	30. A Costo Unitario (inversión)	31. B Precio al usuario	32. C Cantidad Prom. de Serv. Mensual	33. D Beneficios (B - A)	34. Promedio Mensual Total (B x C)
CD	1.500,00	2.000,00	13	500,00	26.000,00
DVD	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
DISKETTE	1.300,00	1.500,00	7	200,00	10.500,00
COPIA(CD, DVD)	-o-	800,00	18	800,00	14.400,00
Digitalización de imagen	-o-	500,00	1	500,00	500,00
Navegación de usuarios externos	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
Diseño e impresión	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
Otros:					
Impresión Negro	200,00	500,00	501	300,00	250.500,00
Impresión Color	700,00	1.000,00	35	300,00	35.000,00
Laminas de Acetatos	1550,00	1.800,00	1	250,00	1.800,00
Carpetas transparente	500,00	700,00	4	200,00	2.800,00
Cartulina tamaño carta	490	600,00	1	110,00	600,00
TOTALES	6240,00	9.400,00	-	3.160,00	342.100,00

* Nota: Se refleja los meses Julio y Septiembre (jornada laborada de este semestre). Ver estadística de insumos de la Sala de Computación por mes en el sitio Web. Los precios al usuario no han variado desde hace 2 años.

IV. Logros Obtenidos	Cantidad
35. Total de objetivos alcanzados	6
36. Total de metas alcanzadas	6
37. Total de profesores involucrados en el desarrollo de contenidos	30
38. Total de artículos publicados en el portal de la sala (por los profesores)	338
39. Total de libros publicados en el portal de la sala (por los profesores)	14
40. Total de exposiciones publicados en el portal de la sala (por los estudiantes)	18
41. Total de trabajos publicados en el portal de la sala (por los estudiantes)	66

V. Actualización de Software (Decreto 3990)			
42. Componentes	43. Software	44. Distribución – Versión	45. Fecha de ultima actualización
Servidor	Sistema Operativo (Windows)	2000 Advanced Server	Julio 2007
	Ofimática (Office)	Xp	Julio 2007
	Antivirus (Nod32)	Para Server	Julio 2007
	Otro (especifique)		
Estaciones	Sistema Operativo (Windows)	2000 Profesional, Xp	Julio 2007
	Ofimática (Office)	Xp	Julio 2007
	Antivirus (AVG, Avast)	Free editon 7.5.472	Julio 2007
	Otros (especifique)		

VI. INFORME DE MANTENIMIENTO

El responsable de cada SC debe elaborar un informe de mantenimiento de la infraestructura instalada en la sala. En dicho informe, se deben reflejarse los siguientes puntos por cada componente:

46. COMPONENTE	Servidor: ~	Estación de Trabajo: ~	Impresora: ~
	Escáner: ~	Cámara de Vídeo: ~	

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

47. ACCIÓN	48. FECHA	49. RESPONSABLE(S)
• Eliminar archivos temporales del Equipo y de Internet <input type="checkbox"/>		
• Revisar y actualizar el antivirus (Dependiendo del Estado) <input type="checkbox"/>		
• Ejecutar el antivirus y verificar todo el disco <input type="checkbox"/>		
• Respaldo de Información <input type="checkbox"/>		
• Configuración del Firewall <input type="checkbox"/>		
• Configuración del Escritorio Remoto <input type="checkbox"/>		
• Registro del usuario en el Help Desk <input type="checkbox"/>		
• Actualización del Equipo en el Inventario <input type="checkbox"/>		
• Revisar los Logs del sistema y aplicaciones <input type="checkbox"/>		
• Verificar la configuración y funcionamiento del correo electrónico <input type="checkbox"/>		
• Actualizar la contraseña del administrador local <input type="checkbox"/>		
• Verificación del funcionamiento de la Impresora <input type="checkbox"/>		
• Eliminar Impresoras (que no estén activas y que no pertenezcan a la sala) <input type="checkbox"/>		
• Eliminar perfiles de usuarios no activos en el equipo (verificación de respaldo) <input type="checkbox"/>		
• Mantenimiento interno y externo al equipo (limpieza con sopladora, aspiradora, SQ) <input type="checkbox"/>		
• Limpieza de teclado <input type="checkbox"/>		
• Mantenimiento interno y externo de mouse <input type="checkbox"/>		
• Limpieza externa del monitor <input type="checkbox"/>		
• Limpieza externa e interna de la Unidades lectoras (CD, Floppy, CD-RW, DVD) <input type="checkbox"/>		
• Actualización de Software (instalación de programas) <input type="checkbox"/>		

Las actualizaciones activas del Sistema Operativo se revisan cada 2 semanas. Las actualizaciones del antivirus licencia libre (AVG ó Avast) se realizan a diario en todos los equipos y Nod32 en el servidor. El mantenimiento lógico se realiza continuamente en horas que no interrumpe el trabajo de los usuarios. La eliminación de temporales se realiza con un software free llamado CCleaner que es una gran herramienta gratuita que ayuda en las tareas

de mantenimiento y optimización del ordenador con S.O. Windows. El programa tiene 3 módulos principales. Limpiador: limpiar el disco duro de ficheros inservibles. Temporales, cachés, etc. Registro: El programa chequea el registro y no solo encontrará cadenas obsoletas sino que solucionará los posibles problemas que pueda encontrar. Herramientas: Puedes desinstalar programas del Windows o desactivar el inicio automático de cualquiera de ellos. La limpieza exterior teclado, monitor, ratón, se realiza mensualmente con la aspiradora y todas las estaciones de trabajo con los cubículos 2 veces por semana por el personal de mantenimiento de la Biblioteca.

50. Observaciones:

Desde el 30 de marzo hasta el 18 de Septiembre la Coordinadora de la Sala Lic. Ada Nava estuvo de reposo por preoperatorio y postoperatorio de discoidectomía cervical c5/c6, c6/c7 con colocación de prótesis Intersomática con hueso artificial.

Desde el 10 de septiembre hasta el 5 de Noviembre el Encargado de la Sala de Computación estuvo de reposo por operatorio y recuperación con terapia de fractura de olécranon brazo izquierdo.

Por estas eventualidades y dado que somos pocos los que laboramos en la Sala en algunas áreas del proyecto no se ha podido avanzar.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

51. FECHA	52. FALLA ENCONTRADA	53. SOLUCIÓN	54. FECHA DE SOLUCIÓN	55. RESPONSABLE(S)	56. OBSERVACIONES
Julio	Fuente de poder del Equipo Nro 6.	Enviado a SERBIULA MERIDA para su reparación	-	Sala de Computación/ Informática SERBIULA	Todavía esta en reparación
Octubre	Fuente de poder del Equipo Nro 4.	-	-	Sala de Computación/ Informática SERBIULA	Todavía esta en reparación