



San Cristóbal, 13 de marzo de 2013

Ciudadana
Lic. Ada Marina Nava
Directora de los Servicios Bibliotecarios
Universidad de Los Andes Táchira
Su despacho

Sirva la presente para informarle sobre la programación del plan estratégico anual Enero-Diciembre 2013. La planificación para este año persigue continuar con el fortalecimiento de la difusión, promoción y capacitación de los usuarios a través de talleres sobre los recursos, materiales y servicios ofrecidos por SERBIULA a través de las Bases de Datos y de acceso libre, el cual hemos denominado *Lectura Especializada*. También, damos continuidad a la actualización de los contenidos académicos alojados en el servidor de esta sala, el uso adecuado de la tecnología instalada en la misma, con la publicación del Boletín SERBITAC, mantener el contacto con los usuarios de la lista de correo sobre eventos e información académica, etc. Para dar continuidad con el proyecto de Tesis Digital al ritmo que lo veníamos realizando es necesaria la incorporación de los becarios académicos.

Así mismo, espero cualquier sugerencia, iniciativa o corrección que considere conveniente para mejorar la programación de plan que se anexa a continuación

Esperando de su respuesta y agradeciendo su Colaboración.

Atentamente,

Lic. Néstor Jaimes Márquez
SERBIULA
Sala de Computación SERBIULA Táchira OPSU Proyecto Alma Mater



SERBIULA TACHIRA.
Sala de Computación SERBIULA Táchira
Plan estratégico anual: Enero-Diciembre 2013

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	FECHAS		METAS	RECURSOS/ RESPONSABLE
		INICIO	FINAL		
1.- Promocionar los servicios y recursos electrónicos de SERBIULA y la Sala de Computación a usuarios (comunidad universitaria)	Publicar y enviar vía correo electrónico la información actualizada de los servicios que ofrece la Sala de Computación (SERBIULA) y las Noticias más resaltantes.	Enero	Diciembre	Dar a conocer los servicios y recursos electrónicos que ofrece SERBIULA y la Sala a la comunidad Universitaria. Enviar 24 Correos con información pertinente a las carreras de la ULA Táchira.	<u>Responsables:</u> Lic. Néstor Jaimes Lic. Ada Nava <u>Material de apoyo:</u> Tríptico; Oficios; Correos electrónicos.
2.- Capacitar a la comunidad universitaria en el manejo de los recursos digitales académicos y científicos.	Dictar talleres sobre los recursos electrónicos académicos y científicos (lectura especializada) y los recursos para investigadores.	Febrero	Diciembre	Capacitar a la comunidad Universitaria que lo requiera en el uso de los recursos electrónicos dictando 10 talleres y 20 Charlas. Capacitación total de usuarios 100.	<u>Responsables:</u> Lic. Néstor Jaimes TSU Magally Uribe Biblioteca - Dirección. <u>Material de apoyo:</u> Video-Bim, Pantalla, Sala de Computación – Museo Pedagógico, Material de Apoyo impreso, CD.
3.- Instruir a la comunidad universitaria en el manejo de Software y recursos electrónicos.	Asesorar sobre el uso adecuado de la tecnología instalada en la sala a través de charlas.	Febrero	Diciembre	Capacitar en el uso los computadores, software instalado, INTERNET, Navegación Básica, Búsqueda de Información, Correo Académico, recursos y servicios ofrecidos por SERBIULA y la Sala de Computación. Realizar 30	<u>Responsables:</u> Lic. Néstor Jaimes TSU Magally Uribe <u>Material de apoyo:</u> Lista de registro



				charlas en sitio. Crear una planilla para registrar la información	
4.- Enviar artículos solicitados	Enviar artículos solicitados en sala o vía correo electrónico	Enero	Diciembre	Enviar 50 artículos	<u>Responsables:</u> Lic. Néstor Jaimes <u>Material de apoyo:</u> Registrar en el Informe mensual
5.- Diseñar y divulgar el boletín SERBITAC	Informar a través del boletín SERBITAC sobre las actividades de la Biblioteca y las actividades académicas	Febrero	Diciembre	Publicar 6 números al año.	<u>Responsables:</u> Lic. Néstor Jaimes Lic. Ada Nava
6.- Publicar las actualizaciones de las páginas Web de la Sala.	Actualizar la página de la Sala: noticias, contenidos de los docentes y alumnos.	Enero	Diciembre	Actualización de los contenidos académicos permanentemente (previa solicitud de los profesores). 30 Actualizaciones a sitios publicados	<u>Responsables:</u> Lic. Néstor Jaimes Lic. Ada Nava
7.- Promover la incorporación de nuevos Contenidos Académicos	Asesorar el desarrollo e incorporación de los Contenidos Académicos de los profesores y alumnos en el Servidor de la Sala.	Enero	Diciembre	Incluir 5 sitios de contenidos nuevos.	<u>Responsables:</u> En el diseño y la incorporación: Docentes, Administrador de Sala En la redacción y corrección Dirección de la Biblioteca.
8.- Difundir los servicios de la Sala a nivel de usuarios	Hacer del conocimiento del usuario las normativas y servicios de la sala por medio de tríptico y una cartelera informativa.	Enero	Diciembre	Dar a Conocer los servicios y herramientas que ofrece la Sala. Informar sobre los insumos, noticias importantes entre otros. Reproducir 200 trípticos informativos.	<u>Responsables:</u> Personal de la Sala, incluyendo los becas y Biblioteca - Dirección. <u>Material de apoyo:</u> Carteleras y trípticos
9.- Incorporar las tesis	Incorporar las Tesis de Pre-	Enero	Diciembre	Incorporar 10 tesis ó trabajos de	<u>Responsables:</u>



ULA Táchira digitalizadas al TEDE administrado por la Biblioteca Digital de SERBIULA y al servidor de la sala	grado y los trabajos de ascenso de los docentes de la ULA Táchira en la plataforma de la Biblioteca Digital (retrospectivo)			ascenso al año.	Becario Sheyla Torres de Postgrado Supervisión personal de la Sala de Computación
10.- Limpiar físicamente los cubículos y equipos	Mantenimiento físico del mobiliario y la Tecnología instalada	Enero	Diciembre	2 veces al año	<u>Responsables:</u> Lic. Néstor Jaimes
11.- 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.	Enero	Diciembre	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 <u>Material de apoyo:</u> Cd de instalación, tecnología de la Sala, Internet
12.- Asesorar sobre el uso de la Fotocopiadora	Instruir sobre el uso adecuado de la fotocopiadora	Enero	Diciembre	Actividad permanente	<u>Responsables:</u> Lic. Néstor Jaimes TSU Magally Uribe
13.- Divulgación de las efemérides en el boletín SERBITAC	Divulgar las efemérides en el boletín SERBITAC	Enero	Diciembre	Actividad permanente	<u>Responsables:</u> Lic. Néstor Jaimes