



San Cristóbal, 11 de febrero de 2014

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

Sirva la presente para enviarle la programación del plan estratégico anual Enero-Diciembre 2014 de la Sala de Computación. La planificación para este año persigue continuar con el fortalecimiento de la difusión y promoción de los servicios a nivel de usuarios a través de asesorías personalizadas (sobre los recursos, materiales y servicios ofrecidos por SERBIULA a través de las Bases de Datos y de acceso libre). También, esperamos incrementar la generación de 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. Espero su respuesta y agradezco desde ya su valiosa 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 2014**

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	Divulgar los servicios y recursos electrónicos que ofrece SERBIULA. Enviar <b>24 Correos con información</b> pertinente a las carreras de la ULA Táchira.	<u>Responsables:</u> Lic. Néstor Jaimes Lic. Ada Nava <u>Material de apoyo:</u> Correos electrónicos.
2.- Capacitar a la comunidad universitaria en el manejo de los recursos digitales académicos y científicos.	Asesorar a la comunidad 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 <b>20 Asesorías. Capacitación total de usuarios 50.</b>	<u>Responsables:</u> Lic. Néstor Jaimes TSU Magally Uribe Biblioteca - Dirección.
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. <b>Realizar 30 charlas en sitio.</b> Crear una planilla para registrar la información	<u>Responsables:</u> Lic. Néstor Jaimes TSU Magally Uribe <u>Material de apoyo:</u> Lista de registro



4.- Enviar artículos solicitados	Enviar artículos solicitados en sala o vía correo electrónico	Enero	Diciembre	<b>Enviar 30 artículos</b>	<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	<b>Publicar 6 números al año.</b>	<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). <b>20 Actualizaciones a sitios publicados</b>	<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	<b>Incluir 5 sitios de contenidos nuevos.</b>	<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. <b>Reproducir 100 trípticos informativos.</b>	<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 ULA Táchira digitalizadas al TEDE administrado por la	Incorporar las Tesis de Pregrado y los trabajos de ascenso de los docentes de la ULA Táchira en la plataforma de la	Enero	Diciembre	<b>Incorporar 10 tesis o trabajos de ascenso al año.</b>	<u>Responsables:</u> Becario Supervisión personal de la Sala de



Biblioteca Digital de SERBIULA y al servidor de la sala	Biblioteca Digital (retrospectivo)				Computación
10.- Limpiar físicamente los cubículos y equipos	Mantenimiento físico del mobiliario y la Tecnología instalada	Enero	Diciembre	<b>2 veces al año</b>	<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	<b>Actividad permanente</b>	<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	<b>Actividad permanente</b>	<u>Responsables:</u> Lic. Néstor Jaimes