Clasificador Uniforme de Servicios de la Actividad Científico Informativa en Ciencias de la Salud

10.00.00 SERVICIOS DE ACCESIBILIDAD Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

- 10.01.00 Servicio de Sala de lectura.
- 10.01.01 Servicio Estantería Abierta.
- 10.01.02 Servicio de Sala de Navegación Científica.
- 10.02.00 Servicio de Referencia.
- 10.03.00 Servicio de Préstamo Interbibliotecario.

Ficha del servicio

10.01.00

Denominación del servicio

Servicio de Sala de Lectura

Definición del servicio

Es un espacio abierto a los usuarios para consultar documentos. Sirve de apoyo al estudio y la investigación. Consiste en la localización y entrega de documentos en diversos soportes para su consulta y utilización en la sala de lectura. Incluye la orientación al usuario sobre los instrumentos de búsqueda, documentos y equipos disponibles. El usuario es toda persona que asista a la instalación, haga uso o no de los documentos y equipos existentes en la sala. Se contabiliza tantas veces haga uso de los servicios de la sala de lectura.

Resultado final del servicio

Entrega de documentos en diferentes soportes.

Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio

1. Atender al usuario y precisar su solicitud de información.
2. Orientar al usuario en el uso de los instrumentos de búsqueda y en el llenado de los modelos de solicitud.
3. Localizar y entregar el documento al usuario.
4. Controlar la devolución del documento y reintegrar al fondo documental.
5. Verificar la satisfacción del usuario.

Salidas del servicio

Documentos prestados. Usuarios atendidos.

Unidad de medida del resultado del servicio

Documento, usuario, asistencia.

Ejemplo en el Servicio

Sala de Lectura de la BMN. De lunes a sábado 8:30 a.m.-7:30 p.m.

Alcance del servicio

Toda la red de bibliotecas del Sistema Nacional de Información Científica y Técnica en Ciencias de la Salud.

Ficha del servicio

10.01.01

Modalidad de Servicio Sala de Lectura.

Servicio Estantería Abierta

Definición: la modalidad de estantería abierta consiste en el acceso directo del usuario a las colecciones durante el horario de atención establecido. Esto posibilita la búsqueda detallada y personalizada. Permite, además, el incremento del uso y demanda de las colecciones.

a) Presentar la identificación actualizada al bibliotecario encargado del buró de préstamos para tener acceso al acervo documental.

b) Una vez terminada la consulta de la colección de estantería abierta, el usuario depositará los documentos consultados en el lugar disponible para tal efecto (no devolver a la estantería).

c) Se prohíbe retirar el material bibliográfico fuera del área de la biblioteca, excepto previa autorización expresa de la dirección de la institución.

Ficha del servicio

10.01.02

Denominación del servicio

Sala de Navegación Científica

Definición del servicio

Servicio que permite al usuario acceder a fuentes y recursos de información disponibles en la red de Infomed e Internet, como apoyo al estudio y la investigación, y como medio para completar o ampliar la información que se ofrece en la sala de lectura. Es un servicio especializado destinado solo a personas que posean carné de usuario potencial o temporal.

Categorías que abarca: profesionales de la salud en general, doctorantes, maestrantes, residentes y estudiantes de medicina y ciencias a fines que se encuentren realizando trabajos de investigación. Su objetivo es facilitar el acceso a recursos de información electrónica disponibles en la red de Infomed y otras redes de información, además de soportes digitales (propios del usuario) con fines exclusivamente de apoyo a la toma de decisiones en la asistencia, la docencia, la investigación y la dirección en salud. Tiene como objetivo ofrecer ayuda a los usuarios mediante la orientación necesarias en el uso de las tecnologías de la información y comunicación.

Resultado final del servicio

Referencia oral; consulta de documentos y recursos electrónicos tales como: catálogos, directorios, índices, revistas, anuarios, guías, manuales, diccionarios, enciclopedias, reseñas, bibliografía, información factográfica, recursos audiovisuales.

Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio

1. Atender y precisar los intereses de información del usuario.
2. Solicitar identificación al usuario.
3. Registrar datos generales y necesidades informativas del usuario según los modelos estadísticos establecidos.
4. Orientar al usuario en su búsqueda de información.
5. Asesorar al usuario en el uso de los recursos y las fuentes de información disponibles.
6. Verificar el nivel de satisfacción del usuario.

Salidas del servicio

Unidad de medida del resultado del servicio

Documento electrónico; referencia; usuario.

Ejemplo del Servicio

Sala de Navegación “David Wald” de la Biblioteca Médica Nacional. De lunes a sábado 8:30 a.m.-7:30 p.m.

Alcance del servicio

Nacional.

Ficha del servicio

10.02.00

Ficha del servicio

Denominación del servicio

Servicio de Referencia

Definición del servicio

Orientación y asesoramiento al usuario a través de un personal especializado (referencista) en la búsqueda de información, así como en el uso y aprovechamiento de las fuentes secundarias y obras de referencia.

El servicio de referencia también debe responder a las interrogantes de los usuarios de manera presencial o virtual, fundamentalmente comprende:

a) La consulta de obras de referencia y fuentes secundarias, así como la remisión de los usuarios hacia instituciones, órganos de información o especialistas que pudieran ofrecerles la información requerida.

b) Incluye la preparación y entrega de información factográfica, que consiste en la respuesta a interrogantes de los usuarios, a partir de un previo conocimiento y ubicación del dato en obras de referencia o fuentes secundarias.

Resultado final del servicio

Referencia oral; consulta de documentos tales como: catálogos, directorios, índices, revistas de resúmenes, anuarios, guías, manuales, diccionarios, enciclopedias, reseñas, bibliografía, información factográfica impresa o digital, entre otros.

Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio

1. Atender al usuario y precisar su solicitud de información.
2. Asesorar al usuario sobre las posibles fuentes de información que puedan satisfacer sus necesidades.
3. Orientar al usuario en el uso de los instrumentos de búsqueda, la ubicación de las fuentes de información y el llenado de registros.
4. Entregar la información.
5. Controlar la devolución de las fuentes impresas consultadas.

Salidas del servicio

Usuario. Respuesta.

Unidad de medida del resultado del servicio

Estadísticas: documento; referencia; usuario.

Ejemplo del Servicio

Buró de referencia presencial en la Biblioteca Médica Nacional de lunes a sábado de 8:30 a.m.-4:30 p.m.

Servicio de referencia virtual de la Biblioteca Virtual en Salud (BVS) (referencia@infomed.sld.cu)

Alcance del servicio

Nacional e internacional.

Ficha del servicio

10.03.00

Denominación del servicio

Servicio de Préstamo Interbibliotecario

Definición del servicio

Entrega a los usuarios de documentos localizados y tramitados con otro órgano de información, con el cual se ha suscrito convenio bilateral para su consulta y utilización en la biblioteca.

Resultado final del servicio

Entrega de documentos físicos, tales como: libros, publicaciones seriadas, catálogos industriales y comerciales, informes técnicos, entre otros.

Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio

Suscripción del contrato o convenio de servicio entre la unidad prestataria y la unidad solicitante.

Para la realización:

1. Recepcionar la solicitud.

2. Tramitar el préstamo.

3. Entregar el documento.

4. Controlar la devolución documento.

Salidas del servicio

Documentos; usuarios.

Unidad de medida del resultado del servicio

Documento; usuario.

Ejemplo del Servicio

Servicio de Préstamo Interbibliotecario de la Biblioteca Médica Nacional.

Alcance del servicio

Nacional.

12.00.00 SERVICIOS DE REPRODUCCIÓN DOCUMENTAL

- 12.01.00 Preparación y entrega de documentos en soportes digitales
- 12.02.00 Preparación y entrega de documentos impresos
- 12.03.00 Preparación y entrega de copias de bases de datos en portadores digitales
- 12.04.00 Preparación y entrega de documentos en soportes digitales
- 12.05.00 Preparación y entrega de servicio conmutado de acceso al documento

Ficha del servicio

12.01.00

Denominación del servicio

Preparación y entrega de documentos en soportes digitales.

Definición del servicio

Copia de documentos o colecciones en soportes digitales.

Resultado final del servicio

Copia de documentos en diferentes portadores o soportes magnéticos.

Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio

1. Seleccionar las colecciones o documentos disponibles.
2. Comprobar del estado físico del portador donde se realizará la copia.
3. Seleccionar el documento a copiar.
4. Copiar el documento en el soporte digital.
5. Controlar la calidad de la copia realizada.

Salidas del servicio

CD-ROOM, DVD-ROOM, disco externo, memoria flash y otros.

Unidad de medida del resultado del servicio

Estadísticas de documentos copiados.

Ejemplo del Servicio

Servicio de la copia de documentos digitales disponibles en la Biblioteca Médica Nacional.

Alcance del servicio

Nacional.

Ficha del servicio

12.02.00

Denominación del servicio

Servicio de preparación y entrega de documentos impresos.

Definición del servicio

Preparación y entrega de copias de documentos científicos en papel.

Resultado final del servicio

Documento impreso o fotocopia.

Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio

1. Localizar el documento solicitado.
2. Preparar los documentos, equipos y materiales necesarios para la realizar la copia (impresora o fotocopiadora).
3. Copiar la imagen.
4. Revisar la calidad de la copia.
5. Entregar la copia.

Unidad de medida del servicio

Página reproducida.

Unidad de medida del resultado del servicio

Copia(s) del documento reproducido.

Ejemplo del Servicio

Entrega de un paquete informativo o monografía con información sobre un determinado país, destinada a los miembros de las misiones internacionalistas y a la Biblioteca de la Unidad de Colaboración Médica.

Alcance del servicio

Institucional.

Ficha del servicio

12.03.00

Denominación del servicio

Preparación y entrega de copias de bases de datos en portadores digitales.

Definición del servicio

Copia de colecciones digitales en diferentes soportes desde computadoras conectadas a la red de Infomed.

Resultado final del servicio

Copia de colecciones digitales en portadores magnéticos.

Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio

1. Comprobar el estado físico del portador donde se realizará la copia.
2. Preparar el portador, en caso necesario.
3. Copiar la base de datos.
4. Revisar la calidad de la copia.
5. Entregar la copia de la base de datos en diferentes portadores.

Salidas del servicio

CD-ROM, DVD, memorias flash, discos externos, teléfonos móviles, etc.

Unidad de medida del resultado del servicio

Base de datos copiada.

Ejemplos de servicio

- Copia de la base de datos Cumed.
- Copia de la colección de libros cubanos publicados por la Editorial Ciencias Médicas.

Alcance del servicio

Nacional.

Ficha del servicio

12.04.00

Denominación del servicio

Preparación y entrega de documentos en soportes digitales.

Definición del servicio

Copia de documentos o colecciones en soportes digitales.

Resultado final del servicio

Copia de documentos en diferentes portadores o soportes magnéticos.

Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio

1. Seleccionar las colecciones o documentos disponibles.
2. Comprobar el estado físico del portador donde se realizará la copia.
3. Seleccionar el documento a copiar.
4. Copiar el documento en el soporte digital.
5. Revisar la calidad de la copia del documento.

Salidas del servicio

CD-ROOM, DVD-ROOM, disco externo, memoria flash y otros.

Unidad de medida del resultado del servicio

Estadísticas de documentos copiados.

Ejemplo del Servicio

Servicio de la copia de documentos digitales disponibles en la Biblioteca Médica Nacional.

Alcance del servicio

Nacional.

Ficha del servicio

12.05.00

Denominación del servicio

Servicio conmutado de acceso al documento.

Definición del servicio

El Servicio de Copia y Acceso al Documento (SCAD) es un servicio de conmutación bibliográfica para el área de la salud. Involucra a la red bibliotecas de América Latina y el Caribe. El servicio es parte integral del programa de cooperación técnica de Bireme para fortalecer y ampliar el acceso a la información y al conocimiento científico en los sistemas de investigación, educación y atención a la salud de América Latina y el Caribe.

Objetivo El servicio SCAD tiene por objetivo facilitar el acceso al documento científico con el fin de cubrir las demandas de información de los usuarios para su utilización como respaldo bibliográfico. Se tramita a través del bibliotecario, mediante la localización, tramitación y entrega de documentos (en cualquier soporte) existentes en el fondo documental de otras instituciones nacionales e internacionales con las que se establecen relaciones de cooperación e intercambio.

Resultado final del servicio

Enviar documentos digitalizados según demanda y cumpliendo las pautas nacionales e internacionales.

Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio

Las solicitudes se atienden en las bibliotecas, Centros de Subordinación Nacional y en los Centros Provinciales de Información de Ciencias Médicas. Se tramitan con la Biblioteca Médica. El servicio se solicita mediante un formulario establecido que registra los datos esenciales para localizar la publicación. El envío de la solicitud se realiza mediante el correo electrónico. (prestamo@infomed.sld.cu).

Etapas

1. Realizar la solicitud a partir del formulario establecido al correo electrónico: prestamo@infomed.sld.cu
2. Procesar la solicitud.
3. Enviar los artículos o documentos digitalizados a través del correo electrónico (prestamo@infomed.sld.cu).

Los documentos estarán en formato PDF. Para su visualización será necesario tener instalado el programa Adobe Acrobat Reader que se podrá descargar gratuitamente a partir de la dirección siguiente: http://webftp.sld.cu/pub/utilitarios/acrobat

El reenvío de los artículos se realizará solo en caso de páginas faltantes, problemas de texto cortado o mala calidad de las imágenes. Las reclamaciones se deben realizar durante las primeras 48 horas después recibido el artículo. Para el caso de envío de artículos muy extensos se recomienda separar en ficheros de hasta 5 páginas.

La unidad de información que realiza el servicio, debe enviar un mensaje de confirmación del artículo enviado. El usuario solicitante del servicio deberá responder con acuse de recibo dirigido a: prestamo@infomed.sld.cu

Salidas del servicio

Modalidades

1. Local.

2. Interprovincial.
3. Internacional.

- Compromiso de aceptar las solicitudes recibidas por escrito o en cualquiera de los soportes posibles, siempre que la referencia esté clara y bien identificada.
- Responder las solicitudes en el menor plazo de tiempo posible.
- En caso de no poder atender una solicitud, la biblioteca proveedora indicará el motivo. Si fuera posible, deberá añadir la información relacionada con otros centros que pudieran atender la solicitud.
- Se debe conocer y trabajar conforme a las leyes establecidas por el derecho de autor, así como asegurarse de que cualquier información importante sobre los derechos de autor esté a disposición de las bibliotecas solicitantes.

A cada documento enviado se adjuntará:

- Una constancia con el número de solicitud de la biblioteca solicitante y el número de referencia de la biblioteca prestataria.
- El importe individualizado, en caso que se cobre por el servicio.

Verificar si existe contrato del servicio entre las instituciones solicitante y prestataria. En caso de envío del servicio SCAD mediante correo electrónico, es importante conocer cuáles de las instituciones de información cercanas tienen implementado este servicio.

Unidad de medida del resultado del servicio

Documento, usuario.

Aspectos que determinan la calidad de este servicio

- Satisfacción de la mayor cantidad de solicitudes de documentos.
- Utilización estricta de los controles establecidos y cumplimiento del reglamento.

¿Cómo medir la calidad del servicio? a. Proporción de solicitudes satisfechas. b. Tiempo promedio que demandan estas solicitudes. Es necesario mantener registros apropiados para determinar las tasas de éxito y el tiempo promedio de respuestas. Las estadísticas de los servicios constituyen un elemento importante para evaluar la calidad, así como el chequeo periódico de los controles y observación directa.

Ejemplo del Servicio

Servicio SCAD de la Biblioteca Médica Nacional.

Alcance del servicio

Nacional

14.00.00 SERVICIOS DE PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TÉCNICA

- 14.01.00 Preparación y desarrollo del Día de la Información
- 14.02.00 Preparación y exhibición de muestras de audiovisuales
- 14.03.00 Preparación y Exhibición de Muestras de Documentos científico -técnicos en la Sala de Lectura o Sala de Referencia
- 14.04.00 Confección de sitios Web destinados a la promoción de eventos
- 14.04.01 Servicio de gestión de conferencias presenciales
- 14.04.02 Promoción de eventos en el Directorio de eventos
- 14.04.03 Actas de Congresos
- 14.04.04 Cobertura de prensa a eventos científicos
- 14.04.05 Lista de correo para promoción y gestión de eventos
- 14.04.06 Carteles digitales para promoción de eventos científicos
- 14.04.07 Sitios Web para promoción y gestión de eventos virtuales
- 14.05.00 Preparación y desarrollo de exposiciones científico técnicas
- 14.06.00 Preparación y desarrollo de encuentros científico técnicos

Ficha del servicio

14.01.00

Denominación del servicio

Preparación y desarrollo del Día de la Información

Definición del servicio

Preparación y desarrollo de actividades como: conferencias, exposiciones, presentaciones de libros y proyectos. Preparación y realización de un conjunto de actividades dirigidas a resaltar los últimos logros científicos y técnicos, el intercambio de experiencias de avanzada, así como promover la interrelación entre bibliotecarios y profesionales dedicados a la información en ciencias de la salud. Estas actividades tienen carácter práctico.

Resultado final del servicio

Preparación y realización de actividades.

Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio

1. Definir y planificar la actividad.
2. Organizar el trabajo.
3. Identificar líderes para cada actividad planificada.
4. Coordinar con instituciones externas involucradas en la planificación.

5. Realizar análisis logístico para el cumplimiento de las actividades planificadas.
6. Identificar el personal y los recursos necesarios para la realización de las actividades.
7. Establecer un calendario. Informar sobre afectaciones en los servicios de la biblioteca.
8. Realizar la actividad.
9. Evaluar los resultados.

Salidas del servicio

Plan de actividades

1. Intervenciones de directivos de las instituciones mediante conferencias, conversatorios o reflexiones referidas al quehacer bibliotecario.

2. Reconocimiento a trabajadores de la información por su labor destacada, superación profesional o aportes científicos y tecnológicos.

3. Organización de actividades educativas y culturales, tales como: exposiciones, documentales, visitas a museos, centros de estudio sobre la especialidad y centros recreativos, entre otros.

Unidad de medida del resultado del servicio

Actividades realizadas y asistencia.

Ejemplo del Servicio

Celebración del Día del Bibliotecario cubano en la Biblioteca Médica Nacional.

Alcance del Servicio

Instituciones del Sistema Nacional de Información Científica y Técnica en Salud.

Ficha del servicio

14.02.00

Denominación del servicio

Preparación y exhibición de muestras de audiovisuales.

Definición del servicio

Preparación y desarrollo de la exhibición de audiovisuales. Estas muestras se exponen en un área de exhibición destinada a la actividad.

Resultado final del servicio

Exhibición del material audiovisual.

Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio

1. Precisar el tema y los objetivos de la presentación.
2. Convocar a los productores de los materiales audiovisuales.
3. Recepcionar, seleccionar y preparar los materiales audiovisuales.
4. Determinar y notificara los usuarios invitados a la muestra.
5. Presentar los materiales.
6. Analizar y evaluar el servicio prestado.

Salidas del servicio

Muestra audiovisual.

Unidad de medida del resultado del servicio

Usuario; asistencia.

Ejemplo del servicio

- Cinedebate en la Biblioteca Médica Nacional sobre temas específicos, por ejemplo: ITS/VIH-sida u otros.
- Proyección en la Biblioteca Médica Nacional de muestras retrospectivas durante el evento Video Salud.

Alcance del Servicio

Institucional.

Ficha del servicio

14.03.00

Denominación del servicio

Preparación y exhibición de muestras de documentos científico técnicos en la sala de lectura o sala de referencia.

Definición del servicio

Preparación y desarrollo de la exhibición de muestras de las fuentes de información que ingresan a los fondos documentales bibliográficos. Las muestras se exponen en un área de exhibición que se actualiza según ritmo de entrada de documentos al departamento desarrollo colecciones y se organizan por tipo de documento.

Resultado final del servicio

Exhibición de documentos tales como: libros, revistas y folletos.

Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio

1. Seleccionar los nuevos documentos recibidos según tipos y temáticas.
2. Exponer en las vitrinas o paneles los documentos seleccionados.
3. Notificar a los especialistas de las diferentes disciplinas acerca de las nuevas muestras.
4. Controlar la asistencia a la exhibición.

Salidas del servicio

Unidad de medida del resultado del servicio

Asistencia diaria; cantidad de títulos.

Ejemplo del Servicio

Exhibidor Sala Novedades (Paneles en la Biblioteca Médica Nacional).

Alcance del servicio

Ficha del servicio

14.04.00

Denominación del servicio

Confección de sitios Web destinados a la promoción eventos.

Definición del servicio

Es un servicio de promoción, dirigido a los organizadores de eventos científicos nacionales e internacionales, de las Ciencias de la Salud, aprobados por el Consejo Nacional de Sociedades Científicas de la Salud de Cuba. Tiene como propósito facilitar la confección de sitios Web destinados a promover eventos en Internet.

Resultado final del servicio

- Sitio Web promocional publicado.

Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio

1. Coordinar con el Consejo de Sociedades Científicas de la Salud para conocer los eventos aprobados cada año.
2. Atender a los usuarios que presenten la solicitud del servicio avalada con la firma del presidente de la Sociedad o del Consejo de Sociedades Científicas de la Salud.
3. Asesorar al usuario para la confección del sitio Web y su publicación.

Salidas del servicio

- Sitios Web sobre promoción de eventos publicado y promocionado en portal provincial o nacional.

Unidad de medida del resultado del servicio

- Cantidad de sitios publicados. Cantidad de visitas al sitio.

Ejemplo del servicio

- http://giardiacrypto2017.sld.cu/index.php/giardiacrypto/2017
- http://edumed2017.sld.cu/index.php/edumed/2017

Alcance del Servicio

Nacional.

Ficha del servicio

14.04.01

Denominación del servicio

Servicio de gestión y promoción de conferencias presenciales.

Definición del Servicio

Consiste en la realización de una disertación o exposición, en público, sobre un tema de interés y actualidad para bibliotecarios y usuarios, con el fin de identificar objetivos, propósitos y soluciones científicas a problemáticas detectadas por los especialistas, relacionados con los servicios, procesos y productos.

Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio

Se realizará una previa investigación asociada a temas de actualidad para bibliotecarios:

1. Identificar temas actuales de interés para el ámbito bibliotecario.
2. Seleccionar especialistas para cada tema, según área de trabajo.
3. Seleccionar la información acorde al tema.
4. Compilar la información relevante.
5. Elaborar una síntesis.
6. Preparar la presentación.
7. Coordinar el espacio para la conferencia.
8. Realizar la promoción (oral, impresa, electrónica).
9. Exponer el tema.

Salidas del servicio

* Conferencia.

Unidad de medida del resultado del servicio

Ejemplo del servicio

http://www.bmns.sld.cu/martes-de-conferencia

Alcance del servicio

Nacional.

Ficha del servicio

14.04.02

Denominación del servicio

Promoción de eventos en el Directorio de eventos.

Definición del Servicio

Promoción de la información sobre eventos nacionales e internacionales a celebrarse en el Sistema Nacional de Salud y otros temas relacionados con la salud en Cuba.

Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio

1. Coordinar con el Consejo de Sociedades Científicas de la Salud para conocer los eventos aprobados anualmente.
2. Introducir los datos del evento en el Directorio a partir de la información obtenida del Consejo de Sociedades Científicas de la Salud.
3. Asesorar al usuario coordinador para introducir y actualizar la información relacionada con el evento.

Salidas del servicio

* Evento publicado y promocionado en el directorio de eventos.

Unidad de medida del resultado del servicio

* Eventos publicados en el directorio.

Ejemplo del servicio

* http://directorioeventos.sld.cu/

Alcance del servicio

Nacional.

Ficha del servicio

14.04.03

Denominación del servicio

Actas de congresos.

Definición del Servicio

Servicio para almacenar la memoria histórica de los eventos.

Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio

1. Coordinar con el Consejo de Sociedades Científicas de la Salud para conocer los eventos aprobados anualmente.
2. Atender a los coordinadores de eventos y precisar la solicitud de información.
3. Asesorar al coordinador sobre la introducción y edición de información en la base de datos.
4. Publicar las actas.

Salidas del servicio

Actas de congresos.

Unidad de medida del resultado del servicio

Actas de congresos publicadas.

Ejemplo del servicio

El sitio Acta de Congreso cuenta con ISSN.

http://actasdecongreso.sld.cu

Alcance del servicio

Nacional

Ficha del servicio

14.04.04

Denominación del servicio

Cobertura de prensa a eventos científicos.

Definición del Servicio

Cobertura de prensa (noticias, reportajes y entrevistas) relacionada con el evento científico y su difusión en diferentes medios de comunicación.

Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio

1. Coordinar con el Consejo de Sociedades Científicas de la Salud para conocer los eventos aprobados anualmente.
2. Atender a los usuarios coordinadores de eventos y precisar la información a divulgar.
3. Coordinar entre el periodista y los organizadores del evento para recopilar la información necesaria.
4. Publicar la información en los correspondientes medios de comunicación.

Salidas del servicio

Información periodística sobre eventos científicos.

Unidad de medida del resultado del servicio

Cantidad de coberturas de prensa realizadas.

Ejemplo del servicio

Efectuado Fórum de Historia de la Universidad de Ciencias Médicas de la Habana http://www.sld.cu/noticia/2019/02/19/efectuado-forum-de-historia-de-la-universidad-de-ciencias-medicas-de-la-habana

Alcance del servicio

Nacional

Ficha del servicio

14.04.05

Denominación del servicio

Listas de correo para promoción y gestión de eventos.

Definición del Servicio

Creación de listas de correo electrónico con el objetivo de permitir el debate e intercambio colectivo de ideas relacionadas con los tópicos de los eventos, tanto los referidos a la organización como a los aspectos científicos.

Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio

1. Coordinar con el Consejo de Sociedades Científicas de la Salud para conocer los eventos aprobados anualmente.
2. Atender los coordinadores de eventos y precisar su solicitud de información.
3. Asesorar al usuario en la gestión y uso adecuado de las listas de correo.

4. Crear la lista

Salidas del servicio

Lista de correo electrónico para gestión y promoción de eventos

Unidad de medida del resultado del servicio

Cantidad de listas creadas.

Ejemplo del servicio

Alcance del servicio

Nacional

Ficha del servicio

14.04.06

Denominación del servicio

Carteles digitales para promoción de eventos científicos.

Definición del Servicio

Imagen (cartel) digital que identifica a un evento y contiene la fecha y el lugar donde se celebrará y enlaza a su sitio web. Estos carteles se colocan en espacios web destinados a promocionar eventos.

Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio

1. Coordinar con el Consejo de Sociedades Científicas de la Salud para conocer los eventos aprobados anualmente.
2. Atender a los coordinadores de eventos y precisar su solicitud de información.
3. Coordinar con los diseñadores encargados de confeccionar el cartel.
4. Publicar el cartel.

Salidas del servicio

Carteles digitales para promocionar eventos científicos.

Unidad de medida del resultado del servicio

Carteles digitales para promoción de eventos científicos publicados.

Ejemplo del servicio

http://www.cencomed.sld.cu/carteles-promocionales-banners

Alcance del servicio

Nacional

Ficha del servicio

14.04.07

Denominación del servicio

Sitios web para promoción y gestión de eventos virtuales.

Definición del Servicio

Sitios web que permiten la gestión y promoción de eventos virtuales.

Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio

1. Coordinar con el Consejo de Sociedades Científicas de la Salud para conocer los eventos aprobados anualmente.
2. Atender a los coordinadores de eventos y precisar su solicitud de información.
3. Asesorar al usuario sobre la administración del sitio Web para su adecuada gestión.
4. Publicar el sitio.
5. Iniciar las tareas de gestión e interacción con el sitio.

Salidas del servicio

Sitios web para gestión y promoción de eventos virtuales.

Unidad de medida del resultado del servicio

Sitios web creados para gestión y promoción de eventos virtuales.

Ejemplo del servicio

http://www.morfovirtual2016.sld.cu/index.php/Morfovirtual/2016

Alcance del servicio

Nacional.

Ficha del servicio

14.05.00

Denominación del servicio

Preparación y desarrollo de exposiciones científicas y técnicas.

Definición del servicio

Exposiciones científicas y técnicas sobre temas relacionados con la medicina y las ciencias de la salud.

Resultado final del servicio

Exposición.

Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio

1. Seleccionar un tema de interés.
2. Elegir un título atractivo.
3. Recopilar documentos, informaciones y objetos sobre el tema seleccionado.
4. Organizar la exposición.
5. Contactar con personalidades especializadas en el tema.
6. Conservar la muestra expositiva durante un tiempo máximo de tres meses.
7. Realizar la promoción interna y externa.

Salidas del servicio

Exposición temática.

Unidad de medida del resultado del servicio

Visitantes; encuestas.

Ejemplo del Servicio

Espacio expositivo Histomed.

Alcance del servicio

Nacional.

Ficha del servicio

14.06.00

Denominación del servicio

Preparación y desarrollo de encuentros científicos y técnicos.

Definición del servicio

Preparación y celebración de reuniones científicas y técnicas de especialistas para examinar, analizar y discutir problemas relacionados con la ciencia y la técnica.

Simposio: reunión de especialistas para debatir diversos aspectos sobre determinado tema o problema.

Coloquio: reunión de grupo limitado de especialistas con el fin de discutir o debatir sobre un tema o problema científico técnico donde sea necesario la presentación de ponencias.

Reunión: reunión de especialistas para analizar logros de la ciencia y la técnica, y su aplicación práctica.

Resultado final del servicio

Simposio, reunión o coloquio.

Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio

1. Crear un comité organizador.
2. Elaborar y aprobar los documentos a examinar en los encuentros científicos y técnicos.
3. Definir la composición y número de participantes.
4. Organizar el aseguramiento técnico y material necesario para la realización del evento.
5. Celebrar el evento.
6. Analizar y evaluar los resultados.

Salidas del servicio

Información científica del evento.

Unidad de medida del resultado del servicio

Participantes; trabajos presentados; asistencia.

Ejemplo de Servicio

Jornada Creatibi disponible en:
http://creatibi2018.sld.cu/index.php/creatibi/2018

Alcance del Servicio

Nacional.

16.00.00 SERVICIOS DE INFORMACIÓN EN RÉGIMEN DE BÚSQUEDA RETROSPECTIVA

- 16.01.00 Preparación y entrega de Bibliografías

Ficha del servicio

16.01.00

Denominación del servicio

Preparación y entrega de Bibliografías.

Modalidades del servicio:

- Búsqueda bibliográfica retrospectiva (compilación bibliográfica inicial).
- Búsqueda bibliográfica de actualización de un tema iniciado).
- Revisión de bibliografía (confeccionada por el usuario).

Definición del servicio

El servicio de información bibliográfica tiene la finalidad de resolver problemas cotidianos de información, de estudio o de investigación, en un periodo de tiempo determinado y que pudieran contener otros datos (localización del documento, institución de información que presta el servicio).

Las bibliografías pueden editarse por series temáticas o acompañadas de índices auxiliares que pueden ser descripciones bibliográficas, descripciones bibliográficas con anotaciones o ambas.

Las búsquedas bibliográficas pueden ser solicitadas de forma personal o vía correo electrónico. Las respuestas serán entregadas personalmente o por correo electrónico.

Resultado final del servicio

Documento digital o impreso.

Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio

1. Recepcionar la solicitud.
2. Registrar en el control de usuarios de la biblioteca donde se solicite el servicio.
3. Precisar la finalidad de la búsqueda, aspectos de interés sobre el tema, idiomas, años y otros elementos que el bibliógrafo considere necesarios para enriquecer la búsqueda bibliográfica.
4. Confeccionar la prescripción de búsqueda a partir de los lenguajes de búsqueda informativa*: Medical Subject Headings* (MeSH) y Descriptores en Ciencias de la Salud (DeCS).
5. Consultar en diccionarios y otras obras de referencia especializadas, en casos necesarios.
6. Seleccionar las fuentes documentales de información bibliográfica, impresas o electrónicas.
7. Realizar búsquedas bibliográficas utilizando, en primera instancia, el material existente en la biblioteca.
8. Consultar en la Biblioteca Virtual de Salud (BVS) las bases de datos nacionales e internacionales.
9. Revisar y entregar el resultado de la búsqueda, de forma impresa o electrónica, con las referencias bibliográficas acotadas según estilo solicitado. Por ejemplo: Vancouver o Harvard-APA.

Salidas del servicio

Listado bibliográfico impreso o digital.

Unidad de medida del resultado del servicio

Usuarios, referencias bibliográficas.

Ejemplo del Servicio

Servicio de Bibliografía de la Biblioteca Médica Nacional.

Alcance del Servicio

Nacional.

- **18.00.00 SERVICIOS DE INFORMACIÓN INDICATIVA**
  - 18.01.00 Preparación y entrega de listas de nuevas adquisiciones de fuentes de información
  - 18.02.00 Preparación y entrega de noticias científico técnicas.
  - 18.03.00 Procesamiento técnico de la información para publicar en catálogos electrónicos en la Web
  - 18.04.00 Preparación y entrega de tablas de contenido de fuentes documentales
  - 18.05.00 Preparación y entrega de información documental en régimen de Diseminación Selectiva
  - 18.05.01 Edición de boletines informativos, bibliográficos y factográficos.
  - 18.06.00 Preparación y entrega de servicios de información señal [Vigilancia Informacional]

Ficha del servicio

18.01.00

Denominación del servicio

Lista de Nuevas Adquisiciones.

Definición del servicio

Boletín divulgativo que tiene como objetivo dar a conocer y divulgar, de forma regular, las nuevas publicaciones, impresas y digitales, adquiridas por la institución, mediante diferentes vías, como son: canje, compra o donación.

Resultado final del servicio

Documento impreso o digital con la lista de las nuevas adquisiciones.

Pueden incluir las tablas de contenido de las publicaciones seriadas. Si son grandes volúmenes de adquisición, la lista se ordenará por: autor, título y materia.

Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio

1. Planificar el contenido de la lista.
2. Seleccionar las publicaciones seriadas y monográficas recién adquiridas por la biblioteca (en formato impreso o digital).
3. Compilar la información correspondiente a cada una de las partes o secciones de la lista.
4. Revisar los contenidos.
5. Diseñar y componer la lista.
6. Distribuir la lista.

Salidas del servicio

Lista impresa o digital de nuevas adquisiciones.

Unidad de medida del resultado del servicio

Lista impresa o digital de adquisiciones.

Ejemplo del Servicio

Boletín Novedades de la Biblioteca Médica Nacional:
http://www.bmns.sld.cu/novedades

Alcance del Servicio

Nacional.

Ficha del servicio

18.02.00

Denominación del servicio

Recopilación de Noticias de Salud.

Definición del servicio

Preparación y entrega de una selección de noticias sobre los últimos logros de la ciencia y la técnica, divulgadas por diferentes medios de comunicación.

Resultado final del servicio

Listado de noticias según periodicidad.

Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio

1. Buscar y seleccionar las noticias.
2. Traducir el texto (en caso necesario).
3. Procesar las noticias.
4. Distribuir las noticias.

Salidas del servicio

- Lista de distribución.
- Catálogo Web de noticias.
- RSS (Really Simple Syndication). Es una forma sencilla para recibir información directamente en el ordenador desde una página Web a través de un lector RSS.
- Sección de noticias “Al Día” publicadas en sitios de la red Infomed.

Unidad de medida del resultado del servicio

- Cantidad de noticias publicadas según periodicidad.

Ejemplo del Servicio

Catálogo Web de las noticias “Al Día” https://boletinaldia.sld.cu/aldia/

Lista de distribución “Al Día” aldia@listas.sld.cu

RSS: https://boletinaldia.sld.cu/aldia/feed/

Alcance del Servicio

Nacional e internacional

Ficha del servicio

18.03.00

Denominación del servicio

Procesamiento técnico de la información para publicar en catálogos electrónicos en la Web.

Resultado final del servicio

Un registro o recurso de información publicado en un catálogo en la Web.

Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio

1. Realizar el procesamiento analítico sintético de datos a todos los recursos de información, como: artículos de revistas, libros, capítulos de libros, tesis doctorales, instituciones de salud o leyes, de acuerdo a la metodología establecida.

2. Realizar la descripción bibliográfica o metadatos, e indizar para recuperar la información.

Salidas del servicio

Catálogos electrónicos a disposición del usuario.

Unidad de medida del resultado del servicio

- Registros.
- Estadísticas (accesos de usuarios).

Ejemplo del Servicio

- Base de datos bibliográfica (CUMED), URL: http://iah.bmn.sld.cu/cgi-bin/wxis.exe/iah/ (soportada sobre LILDBI)

- Directorio Instituciones de Salud, URL: http://dirinstituciones.sld.cu/index.php (soportada sobre CWIS)

- Directorio de Cursos, URL: http://directoriocursos.sld.cu (soportada sobre CWIS)

- Legislación en Salud Cuba, URL: http://legislacion.sld.cu/ (soportada sobre CWIS)

- Localizador de Información en Salud (LIS), URL: http://liscuba.sld.cu/index.php (soportadas en CWIS)

- Repositorio de Tesis Doctorares, URL: http://tesis.repo.sld.cu/ (migrando para CWIS)

Cada institución de Información puede tener sus recursos soportados en cualquier software. Infomed siempre propone el software según los recursos:

- LILDBI-Web para bases de datos bibliográficos.
- CWIS para todo lo demás.

Alcance del Servicio

Poner a disposición de los usuarios (externos e internos) los recursos que se encuentran en estos catálogos.

Ficha del servicio

18.04.00

Denominación del servicio

Preparación y entrega de tablas de contenido de fuentes documentales.

Definición del servicio

Preparación y entrega de las tablas de contenido de las publicaciones seriadas de nueva producción y adquisición.

Resultado final del servicio

Documento impreso o digital.

Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio

1. Seleccionar las revistas impresas o digitales de nueva adquisición.
2. Publicar el listado de las nuevas publicaciones seriadas y sus tablas de contenido.

Salidas del servicio

Lista impresa o digital de tablas de contenidos. Lista de distribución de las tablas de contenido vía correo electrónico.

Unidad de medida del resultado del servicio

Documento impreso o digital.

Ejemplo del Servicio

Lista de distribución para editores de publicaciones científicas:
http://listas.red.sld.cu/mailman/listinfo/rededitores

Alcance del Servicio

Nacional.

Ficha del servicio

18.05.00

Denominación del servicio

Servicio de Diseminación Selectiva de la Información (DSI).

Definición del servicio

Preparación y entrega sistemática de información indicativa en forma de descripciones bibliográficas o documentos relevantes según perfiles de intereses de los usuarios seleccionados.

Resultado final del servicio

Documento impreso o digital.

Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio

1. Realizar el estudio de necesidades de información de los usuarios.
2. Precisar las solicitudes sobre el resultado del estudio de necesidades realizado.
3. Definir las fuentes de información a utilizar.
4. Convertir las solicitudes de información al lenguaje de búsqueda informativa.
5. Preparar la información.
6. Enviar y/o entregar la información a los usuarios del servicio.
7. Verificar el nivel de satisfacción de los usuarios.

Salidas del servicio

Documento impreso o digital.

Unidad de medida del resultado del servicio

Documentos, número de usuarios atendidos.

Ejemplo del Servicio

BIBLIODIR. Boletín bibliográfico para la toma de decisiones destinado a directivos del Minsap. http://www.bmns.sld.cu/bibliodir

Alcance del Servicio

Usuarios seleccionados.

Ficha del servicio

18.05.01

Denominación del servicio

Edición de boletines informativos, bibliográficos y factográficos.

Definición del servicio

El servicio de boletines bibliográficos, informativos, factográficos y periodísticos, consiste en la selección de un tema y definición de sus objetivos.

Se deberá realizar una selección bibliográfica para centrar el tema y conocer lo realizado con anterioridad tanto a nivel nacional como internacional. Pasos a seguir:

1. Valorar los conocimientos actuales sobre el tema.
2. Evaluar de la pertinencia, validez y viabilidad del proyecto.
3. Facilitar del marco conceptual de la investigación.
4. Delimitar el objetivo específico cuando no esté claro.

5. Comparar los resultados propios con otros estudios similares.
6. Obtener de información sobre aspectos tales como: diseño del trabajo, método, pautas a seguir, criterios de selección, anticipación de problemas y análisis estadístico.

Resultado final del servicio

Boletines.

Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio

1. Planificación del contenido de cada boletín. **

   - Establecer contacto con usuarios potenciales directivos del Minsap que evalúan los temas gerenciales puntuales de interés para la toma de decisiones en salud.
   - Ajustar la compilación bibliográfica como respaldo a los temas correspondientes y garantizar la toma de decisiones de los directivos de salud.
   - Planificar los contenidos para cada año. La salida se debe ajustar al tiempo programado para cada número.

2. Compilar la información correspondiente a cada una de las partes o secciones del boletín.
3. Redactar y editar del contenido.
4. Diseñar y componer.
5. Enviar el boletín por correo electrónico o lista de distribución.

Salidas del servicio

Unidad de medida del resultado del servicio

- Boletines.
- Usuarios.

Ejemplo del Servicio

Boletines de la Biblioteca Médica Nacional.

- BMN Informa http://www.bmns.sld.cu/bmn-informa
- Bibliodir http://www.bmns.sld.cu/bibliodir
- Bibliomed http://www.bmns.sld.cu/bibliomed
- Bibliomed Suplemento http://www.bmns.sld.cu/bibliomed-suplemento
- Conservamed http://www.bmns.sld.cu/boletin-conservamed
- El MÁS http://www.bmns.sld.cu/boletin-el-mas
- Factográfico de Salud http://www.bmns.sld.cu/factografico-de-salud
- Horizontes del Bibliotecario http://www.bmns.sld.cu/periodico-horizontes-del-bibliotecario
- Salud del Barrio http://www.bmns.sld.cu/salud-del-barrio
- Novedades http://www.bmns.sld.cu/novedades

Alcance del servicio

Nacional.

Ficha del servicio

18.06.00

Denominación del servicio

Servicio de Información Señal (Vigilancia informacional).

Definición del servicio

Información que cumplimenta la función de aviso previo y que indica la fuente desde donde se pueden extraer datos más detallados.

Objetivo: ofrecer al usuario, de forma rápida y poco compleja, un aviso previo sobre los documentos de próxima aparición (disponibilidad) en el sistema informativo, con el fin de alertar, de manera que si resultan de interés, puedan ser consultados en un futuro cercano.

Resultado final del servicio

- Anuncio o mensaje de la publicación de tablas de contenidos, resumen y/o enlace a documentos.

Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio

1. Seleccionar la información señal.
2. Seleccionar los usuarios e intereses de información.
3. Seleccionar el contenido a enviar según intereses.
4. Enviar las tablas de contenido, resumen, documento, enlaces a artículos, libros o capítulos de libros y textos completos de la fuente.

Salidas del servicio

Documento impreso o digital.

Unidad de medida del resultado del servicio

Documentos anunciados.

Ejemplo del Servicio

Información actualizada sobre los resultados alcanzados en un campo especifico del conocimiento y disciplinas afines.

Envío de tablas de contenido de las revistas médicas cubanas.

Alcance del Servicio

Nacional.

20.01.00 SERVICIOS DE INDIZACIÓN Y RESUMEN

- 20.01.01 Preparación y entrega de hojas informativas

Ficha del servicio

20.01.01

Denominación del servicio

Hoja informativa.

Definición del servicio

Preparación y entrega de información extractada sobre determinado aspecto que refleje los logros científicos, técnicos y productivos, así como soluciones técnicas, innovaciones, etc.

Modalidades: hoja informativa. Contiene datos extractados de la literatura extranjera. Se prepara a partir del flujo descendente y se caracteriza por la brevedad del tiempo transcurrido desde la llegada del documento general y su preparación.

Hoja informativa ramal. Se prepara a partir del flujo ascendente de información. Contiene los logros obtenidos y producidos en las instituciones de salud.

Resultado final del servicio

Hoja informativa y/o ramal.

Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio

1. Planificar el contenido de la hoja informativa.
2. Contactar con especialistas del tema con el fin de evaluar los aspectos de interés a divulgar.
3. Compilar la información correspondiente a cada parte o sección de la hoja.
4. Revisar e los contenidos.
5. Diseño y composición de la hoja.
6. Envío de la hoja.

Salidas del servicio

Impreso, digital.

Ejemplo del Servicio: *BMN Informa* http://www.bmns.sld.cu/bmn-informa1

Unidad de medida del resultado del servicio

Hojas informativas enviadas.

24.00.00 SERVICIOS DE INTERNET

- 24.01.00 Cuentas de correo electrónico de las instituciones del Sistema Nacional de Salud.
- 24.02.00 Listas de correo electrónico.

Ficha del servicio

24.01.00

Denominación del servicio

Cuentas de correo electrónico de las instituciones del Sistema Nacional de Salud.

Definición del servicio

Brindar capacidades de cuentas de correo electrónico a las instituciones de salud de Cuba para asignar a sus miembros, con el fin de apoyar el cumplimiento de las responsabilidades y misiones de las instituciones del Minsap y su personal, facilitar la comunicación institucional y la colaboración internacional.

Resultado final del servicio

Cuentas de correo electrónico.

Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio

1. Garantizar las firmas del contrato del servicio.
2. Nombrar la persona (Representante) por cada institución, encargada de coordinar los trámites con el Grupo de Atención de Usuarios (GAU).
3. Asignar las cuentas a los usuarios de cada centro, en consulta con su Consejo de Dirección, y controlar a través de la documentación.

Salidas del servicio

Listas de correo electrónico.

Unidad de medida del resultado del servicio

Cantidad de cuentas de correo electrónico creadas. Cantidad de instituciones a las que se otorgan cuentas de correo.

Ejemplo del Servicio

Hospitales provinciales del Sistema Nacional de Salud que disponen de cuentas de correo electrónico para asignar a sus profesionales.

Alcance del Servicio

Todas las instituciones del Sistema Nacional de Salud.

Ficha del servicio

24.02.00

Denominación del servicio

Listas de correo electrónico.

Definición del servicio

Servicio para la creación de listas de correo electrónico que faciliten la interacción entre los usuarios y respalden el trabajo.

Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio

1. Garantizar las firmas del contrato del servicio.
2. Nombrar la persona encargada en cada institución que deberá coordinar los trámites con el Grupo de Atención de Usuarios (GAU).
3. Asignar las cuentas de correo electrónica a los usuarios de su centro, previa consulta con su Consejo de Dirección, y controlar a través de la documentación.

Salidas del servicio

Listas de correo electrónico.

Unidad de medida del resultado del servicio

Cantidad de listas de correo electrónico creadas. Cantidad de instituciones a las que se otorgan listas de correo electrónico.

Ejemplo del Servicio

http://listas.red.sld.cu/mailman/listinfo

Alcance del Servicio

Nacional.

26.00.00 SERVICIOS AUDIOVISUALES

- 26.01.00 Servicio de producción y distribución de películas de divulgación científico técnica.

- 26.01.02 Preparación y exhibición de muestras de audiovisuales.

Ficha del servicio

26.01.01

Denominación del servicio

Producción y distribución de películas de divulgación científico técnica.

Definición del servicio

Preparación de información que muestre, a través de medios audiovisuales, los logros de la ciencia y la técnica.

Resultado final del servicio

Información científico técnica visual.

Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio

1. Buscar y recuperar de información sobre la temática.
2. Confeccionar el guion.
3. Grabar el audiovisual.
4. Editar el material audiovisual.
5. Adicionar el sonido y los efectos especiales.

Salidas del servicio

Audiovisuales en formato estándar de video, disponibles en el Catálogo de Obras Audiovisuales, URL: http://obrasaudiovisuales.sld.cu/

Unidad de medida del resultado del servicio

Ejemplo del Servicio

http://obrasaudiovisuales.sld.cu/]]

Alcance del Servicio

Ficha del servicio

26.01.02

Denominación del servicio

Preparación y exhibición de muestras de audiovisuales.

Definición del servicio

Preparación y desarrollo de la exhibición de muestras de audiovisuales. Serán expuestas en un área de exhibición durante la jornada anual dedicada a los audiovisuales en ciencias de la salud.

Resultado final del servicio

Exhibición del material audiovisual.

Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio

1. Seleccionar el tema y los objetivos de la presentación.
2. Convocar a los productores de los materiales audiovisuales.
3. Recepcionar, seleccionar y preparar los materiales audiovisuales.
4. Seleccionar los especialistas que deben asistir a la muestra y envío de notificación.
5. Presentar los materiales.
6. Analizar y evaluar el servicio prestado.

Salidas del servicio

Audiovisuales en formato estándar de video, disponibles en el Catálogo de Obras Audiovisuales, URL: http://obrasaudiovisuales.sld.cu/

Unidad de medida del resultado del servicio

Cantidad de obras audiovisuales producidas.

Ejemplo del Servicio

Obras audiovisuales incluidas en el catálogo.

Alcance del Servicio

Nacional.

30.00.00 SERVICIOS DE FORMACIÓN DE USUARIOS DE LA INFORMACIÓN

- 30.01.00 Preparación y realización de entrenamiento en el uso de las fuentes y recursos que se encuentran en la Biblioteca Virtual de Salud (BVS) y de programas de aplicaciones.

- 30.02.00 Preparación y realización de adiestramiento en las técnicas de procesamiento de la información.

Ficha del servicio

30.01.00

Denominación del servicio

Preparación y realización de entrenamientos en el uso de las fuentes y recursos que se encuentran disponibles en la Biblioteca Virtual de Salud (BVS) y de programas de aplicaciones.

Definición del servicio

Preparación y realización de trabajos técnicos dirigidos al entrenamiento teórico práctico de los usuarios que deben hacer uso de programas de aplicaciones, fuentes y recursos de la BVS.

Resultado final del servicio

- Usuarios entrenados.

Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio

1. Determinar los usuarios que participan en el entrenamiento y envío de notificación.
2. Elaborar el programa de entrenamiento.
3. Definir las necesidades temáticas del usuario e identificación de los programas de aplicaciones correspondientes.
4. Preparar la documentación y los medios audiovisuales a utilizar.
5. Entregar al usuario participante en el entrenamiento: software, materiales metodológicos y medios de aseguramiento lingüístico.
6. Entrenar a los usuarios en el programa de aplicación, software y/o fuentes y recursos de información.
7. Evaluar a los usuarios participantes.

Salidas del servicio

- Actividad.

Unidad de medida del resultado del servicio

- Asistencia.

Ejemplos del servicio

- Entrenamiento en las aplicaciones: LILDBI-WEB, EndNote, Zotero, Camtasia, y otros. Entrenamiento en fuentes y recursos como: Pubmed, SciELO, y otros.

Ficha del servicio

30.02.00

Denominación del servicio

Preparación y realización de adiestramiento en las técnicas de procesamiento de la información.

Definición del servicio

Preparación y realización sistemática de una serie de actividades dirigidas al estudio de las técnicas de procesamiento de la información para contribuir a la actualización de los profesionales que se desempeñan en esta área de conocimiento.

Resultado final del servicio
Bibliotecarios capacitados.

Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio

1. Analizar las necesidades de la formación.
2. Diseñar la actividad formativa.
3. Seleccionar y elaboración de contenidos.
4. Impartir el entrenamiento.
5. Evaluar.

Salidas del servicio

- Entrenamiento para la actualización de los especialistas.

Unidad de medida del resultado del servicio

- Resultados académicos producto de la evaluación. Evaluación del proceso de la actividad formativa por parte de los estudiantes.

Ejemplos del servicio

- FI-Admin.

Alcance del servicio

- Profesionales y técnicos del sistema nacional de información en ciencias de la salud.

32.00.00 SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

- 32.01.00 Organización y Desarrollo de Diplomados en Ciencias de la Información (Bibliotecología, Infobibliología, Informática, Ciencias de la Comunicación y otras disciplinas afines).
- 32.01.01 Curso de bases de datos y gestores personales.

Ficha del servicio

32.01.00

Denominación del servicio

Organización y desarrollo de diplomados en Ciencias de la Información (Bibliotecología, Infobibliología, Informática, Ciencias de la Comunicación y otras disciplinas afines).

Definición del servicio

Curso de larga duración, preparado con la finalidad de afianzar conocimientos en la gestión de información en salud y estructurado en módulos (introductorio, tecnología, investigaciones, fuentes de información y gerencia).

Tipo de curso: semipresencial

Resultado final del servicio

Evaluación final (Tesina).

Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio

1. Definir los contenidos a impartir en cada módulo.
2. Diseñar del programa de cada módulo.
3. Definir el sistema de evaluación del diplomado.

Salidas del servicio

Acreditación (Evaluación final del diplomado).

Unidad de medida del resultado del servicio

Cantidad de diplomantes acreditados.

Ejemplo del Servicio

Diplomado en Gestión de Información en Salud.

Diplomado de Aprendizaje en Red.

Alcance del Servicio

Nacional

Ficha del servicio

32.01.01

Denominación del servicio

Denominación del servicio

Cursos de Bases de Datos y Gestores Personales

Definición del servicio

Preparación y realización de cursos sobre fuentes y recursos contenidos en la Biblioteca Virtual de Salud, para el desarrollo de habilidades y competencias de los estudiantes. Estos cursos deben estar acreditados por la Universidad Médica.

Resultado final del servicio

Diploma acreditativo

Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio

1. Promover el curso a través del Directorio de cursos y en el espacio de la Universidad Virtual de Salud.
2. Seleccionar los participantes.
3. Ejecutar el curso.
4. Evaluar el curso.

Salidas del servicio

Curso impartido

Unidad de medida del resultado del servicio

Evaluación final

Ejemplo del Servicio

- Curso de PubMed.
- Curso de LiLaCS.
- Redes Sociales.
- Competencias informacionales.

Alcance del Servicio

Nacional.