

Secretariado Ejecutivo Universitario
Seminario Final Integrador y Práctica Profesional



INFORME FINAL DE CARRERA

Práctica Profesional: Opción 1

Estudiante: Graciela Beatriz Antúnez

Lugar de Práctica: Facultad de Ciencias Económicas

Tutor en la Organización: Dir. Norma Bermúdez

Docente Tutor en la Facultad.: Prof. Raquel Toledo

Consejo Asesor:

Prof. S.A. Mirta Mabel Rivera (Docente Coordinadora)

Prof. Mgtr. Marina Érica Bulak (Miembro Asesor titular)

Prof. Esp. Lic. María Cecilia Mir (Miembro asesor titular)

Prof. Esp. María Florencia Lafuente (Miembro asesor
suplente)

Año Académico:2024

Secretariado Ejecutivo Universitario Seminario Final Integrador y Práctica Profesional

Índice:

Contenido

Índice.....	2
AGRADECIMIENTOS:	3
INTRODUCCIÓN:	4
RESEÑA HISTÓRICA:.....	5
La biblioteca cuenta con varias salas que son:.....	6
✓ Sala de Lectura:	6
✓ Sala de catálogos (silenciosa):.....	6
✓ Depósito de libros:	7
✓ Oficinas y escritorios:	7
CONCLUSIÓN:	8
Ficha de asistencia:	9
Ficha de asistencia:	10
.....	10
Ficha de asistencia:	11
Ficha de asistencia:	12
Ficha de asistencia:	13
Anexo:.....	14
Sala de Atención al Público	14
Aula de Catálogo Silenciosa.....	15
Orden en el cual se pueden encontrar todos los materiales bibliográficos	16
Depósito de Libros.....	17
Cambios de Nuevos Rótulos a los Libros.....	18
Refrigerio:.....	19
REFRIGERIO PARA LOS ALUMNOS:.....	20

Secretariado Ejecutivo Universitario
Seminario Final Integrador y Práctica Profesional

AGRADECIMIENTOS:

Posadas 12 de septiembre de 2024

Miembros del Consejo Asesor de
Seminario Final Integrador y Práctica Profesional
Del Secretariado Ejecutivo Universitario
Facultad de Ciencias Económicas (UNaM)

S / D

Estimados profesores del Consejo Asesor:

Quiero expresar mi agradecimiento a todo el personal docente por el apoyo brindado durante el período de mi práctica profesional. Haber tenido la oportunidad de trabajar bajo la guía de este equipo tan comprometido ha sido una experiencia valiosa para mí.

Me ha permitido desarrollarme tanto en lo personal como académico, y adquirir nuevas experiencias para mí futuro como profesional.

Agradezco especialmente su disposición, su profesionalismo, los consejos y sugerencias que me permitieron mejorar y crecer en cada tarea asignada; no solo me orientaron en mi desempeño diario, sino que también me inspiraron a alcanzar nuevas metas que serán un pilar fundamental para continuar esforzándome en mi formación.

Es un honor que hayan depositado en mí su confianza y apoyo incondicional durante este proceso.

Reciban mi más sincero agradecimiento y mi disposición para futuras colaboraciones.

Sin más que agregar los despide atte.

Antúñez Graciela

Secretariado Ejecutivo Universitario

Seminario Final Integrador y Práctica Profesional

INTRODUCCIÓN:

El presente informe expondrá las actividades de la práctica profesional llevadas a cabo en la biblioteca (Humberto T. Pérez) de la Universidad Nacional de Misiones (UNaM) ubicada en la Av. Fernando Elías Llamosa 9400. Realizadas desde el (20 de mayo hasta el 03 de septiembre) del corriente año.

Tuve la oportunidad de formar parte de este gran equipo de profesionales en un ambiente de trabajo dinámico y eficiente, bajo la dirección de Norma Itatí Bermúdez con la colaboración de la secretaria Noelia Gamarra donde estuve a cargo de tareas administrativas.

En este documento verán las experiencias y desafíos que tuve que afrontar durante mis prácticas profesionales en la biblioteca, donde realice diferentes tareas administrativas. Entre ellos se incluye la gestión de préstamos bibliográficos, la actualización de rótulos, la asistencia de la logística de eventos internos como la preparación y distribución de la merienda y la atención de los usuarios de la biblioteca.

Secretariado Ejecutivo Universitario Seminario Final Integrador y Práctica Profesional

RESEÑA HISTÓRICA:

La biblioteca formaba parte del Instituto Privado de Administración de Empresa (IPAE) contaba con una importante colección de libros y documentos. En 1968, tras el fallecimiento de Humberto.T.Perez, se decidió nombrar a la biblioteca en su honor.

A lo largo del tiempo la biblioteca ha cambiado de ubicación; hasta establecerse en su sede actual dentro del campus universitario de la Universidad Nacional de Misiones (UNaM).

En 1993, se instaló en la zona central, donde cuenta con una sala de aproximadamente 250 metros cuadrados con áreas para trabajos en equipo y estudio individual.

En el año 2005, se realizó una modernización y se amplió la sala de catálogo, reorganizando los espacios para mejorar la experiencia de los usuarios. Esta sala muestra todos los libros y materiales disponibles, brindando un espacio para consultas y préstamos de documentos.

Secretariado Ejecutivo Universitario

Seminario Final Integrador y Práctica Profesional

DESARROLLO:

En el transcurso de mis prácticas sentí muchas emociones encontradas, entre ellas los nervios del primer día, temor, inseguridad, ansiedad por comenzar con mi primera experiencia como profesional.

Es muy importante la vestimenta de una futura secretaria, su actitud, la seguridad, su forma de hablar, cómo debe desenvolverse en su lugar de trabajo, cómo dirigirse a sus jefes, todo eso no hubiera sido posible sino tenía conocimientos de protocolo y ceremonial.

En el primer día, la directora de la biblioteca, Sra. Norma I. Bermúdez me recibió con mucho cariño, me presentó a todo el equipo de la biblioteca que trabaja en el turno tarde como las secretarias: Noelia Gamarra y Iris Críaldo, con las cuales compartíamos el lugar de trabajo. Quien me oriento en las tareas que iría desarrollando a lo largo de mis prácticas, es la secretaria Noelia Gamarra, también me asignó un lugar físico donde pude instalarme.

Me mostraron la aplicación KOA que utilizan para gestionar los préstamos y devolución de los libros para uso en sala y a domicilio. Para obtener estos beneficios los alumnos de la universidad deben tener un carnet que es exclusivamente de la biblioteca o con su DNI, para conseguir dicho carnet deben cumplir con los siguientes requisitos: foto 4x4, una boleta de servicio que figure al mismo domicilio de su documento, fotocopia del mismo y descargar del SIU Guaraní su certificado de alumno regular; una vez que tiene todos los requisitos se acercan a la biblioteca y gestionan el carnet. Gracias a los conocimientos que adquirí en el cursado de la materia informática pude desarrollar dicha tarea.

Además, con esta misma aplicación se realiza el registro de préstamos de borradores, fibrones y box (sala de catálogo silenciosa) donde la biblioteca cuenta con casilleros para guardar sus pertenencias personales, el usuario entra solo con sus apuntes de estudios.

La biblioteca cuenta con varias salas que son:

- ✓ **Sala de Lectura:** salón donde los alumnos se puede juntar con sus grupos de estudio para realizar sus trabajos prácticos, compartir un mate, buscar información en las computadoras y también se ofrece un refrigerio en el horario de la merienda
- ✓ **Sala de catálogos (silenciosa):** Se puede disponer de dicha sala para estudiar, en absoluto silencio, si necesitan libros este espacio cuenta con diferentes catálogos, también con veinte (20) boxes individuales, un televisor para buscar libros digitales, un prolongador para conectar la computadora, el celular, o la Tablet.

Secretariado Ejecutivo Universitario Seminario Final Integrador y Práctica Profesional

- ✓ **Depósito de libros:** este sitio posee varios estantes donde se encuentran libros de todas las materias con diferentes autores, además también se puede solicitar tesis de años anteriores para mirar, no se permite llevar a su domicilio. También cuenta con una impresora para imprimir los documentos PDF, del cual pueden disponer alumnos, profesores y el personal de la casa.
- ✓ **Oficinas y escritorios:** se encuentra la oficina de la jefa del sector de biblioteca, seguidamente los escritorios de sus secretarias.

Los usuarios también cuentan con un servicio de impresiones que se realiza en dicha biblioteca.

Por otra parte, se puede acceder a tesis de años anteriores con la condición de no llevar a domicilio.

En la semana siguiente aprendí a conocer los tipos de libros que se encuentran en el depósito, tener conocimiento de los autores con sus respectivas materias, saber en qué estante se encuentran, como identificarlo en forma alfabética, numérica y alfanumérica de los registros bibliográficos de la biblioteca. Para realizar dicha tarea aplique lo aprendido en la materia de Práctica del Secretariado.

A su vez estaba encargada de la distribución de documentos internos a los distintos departamentos dentro de la facultad de Ciencias Económicas.

Secretariado Ejecutivo Universitario

Seminario Final Integrador y Práctica Profesional

CONCLUSIÓN:

La práctica profesional me permitió mejorar el uso de las herramientas tecnológicas esenciales para el manejo y procesamiento de la información, consolidar mis habilidades de comunicación y atención al cliente, ya sean técnicas y administrativas, también mejorar mis capacidades interpersonales y de trabajo en equipo.

La interacción diaria con colegas y alumnos me han proporcionado una oportunidad invaluable para aplicar mis conocimientos adquiridos durante mi formación académica, la importancia de la empatía, la paciencia y la escucha activa, cualidades claves para ofrecer un servicio de calidad y resolver problemas de manera eficiente

Todo esto no sería posible sin el acompañamiento y la colaboración de todo el equipo de biblioteca Humberto. T. Pérez bajo la supervisión de la secretaria Noelia Gamarra que ha sido un pilar fundamental para mi desarrollo y crecimiento como futura profesional.

Secretariado Ejecutivo Universitario
Seminario Final Integrador y Práctica Profesional

Ficha de asistencia:

FICHA DE CUMPLIMIENTO DE HORARIO PRÁCTICAS DEL SECRETARIADO EJECUTIVO UNIVERSITARIO						
NOMBRE Y APELLIDO: <i>Graciela B. Antunes</i>						
DNI: <i>24.008.478</i>						
LEGAJO: <i>55 - 018460 - 4</i>						
DÍA	MES	ENTRADA	SALIDA	HRS. TRABAJADAS		FIRMA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20	05	13:52	17:55	4	X	<i>[Signature]</i>
21	05	13:54	17:59	4	X	<i>[Signature]</i>
22	05	13:50	17:50	4	X	<i>[Signature]</i>
23						
24						
25						
26						
27	05	13:45	17:50	4	X	<i>[Signature]</i>
28	05	14:00	18:00	4	X	<i>[Signature]</i>
29	05	14:00	18:00	4	X	<i>[Signature]</i>
30	05	14:00	17:00	4	X	<i>[Signature]</i>
31						

Secretariado Ejecutivo Universitario
Seminario Final Integrador y Práctica Profesional

Ficha de asistencia:

DÍA	MES	ENTRADA	SALIDA	HRS. TRABAJADAS	FIRMA
1					
2					
3	06	14:00	18:00	4	X <i>Hell</i>
4	06	13:45	18:00	4	X <i>Hell</i>
5	06	13:30	17:30	4	X <i>Hell</i>
6	06	14:00	18:00	4	X <i>Hell</i>
7	06	14:00	18:00	4	X <i>Hell</i>
8					
9					
10	06	14:00	18:00	4	X <i>Hell</i>
11					
12					
13	06	14:00	18:00	4	X <i>Hell</i>
14					
15					
16					
17					
18	06	14:00	18:00	4	X <i>Hell</i>
19	06	14:00	18:00	4	X <i>Hell</i>
20					
21					
22					
23					
24	06	14:00	18:00	4	X <i>Hell</i>
25					
26	06	13:45	17:50	4	X <i>Hell</i>
27					
28	06	13:50		4	X <i>Hell</i>
29					
30					
31					

FICHA N°: 1

TOTAL DE HORAS DE PRACTICA: 76 HS

AÑO: 2024

Secretariado Ejecutivo Universitario
Seminario Final Integrador y Práctica Profesional

Ficha de asistencia:

FICHA DE CUMPLIMIENTO DE HORARIO PRÁCTICAS DEL SECRETARIADO EJECUTIVO UNIVERSITARIO					
NOMBRE Y APELLIDO: <i>Giugliola B. Ambrosetti</i>					
DNI: <i>24.008.478</i>					
LEGAJO:					
DÍA	MES	ENTRADA	SALIDA	HS. TRABAJADAS	FIRMA
1	07	14:00	18:00	4	X <i>[Signature]</i>
2					
3	07	14:00	18:00	4	X <i>[Signature]</i>
4	07	14:30	17:00	2:30	X <i>[Signature]</i>
5	07	14:00	18:00	4	X <i>[Signature]</i>
6	FIN DE SEMANA				
7					
8	07	13:30	18:00	4:30	X <i>[Signature]</i>
9					
10	07	13:30	18:00	4:30	X <i>[Signature]</i>
11					
12					
13	FIN DE SEMANA				
14					
15					
16					
17					
18	RECESO DE INVIERNO				
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27	FIN DE SEMANA				
28					
29	07	14:00	19:00	5	X <i>[Signature]</i>
30	07	15:00	19:00	4	X <i>[Signature]</i>
31	07	14:00	19:00	5	X <i>[Signature]</i>
				37,30hs	

Secretariado Ejecutivo Universitario Seminario Final Integrador y Práctica Profesional

Ficha de asistencia:

FICHA DE CUMPLIMIENTO DE HORARIO PRÁCTICAS DEL SECRETARIADO EJECUTIVO UNIVERSITARIO						
NOMBRE Y APELLIDO:						
DNI:						
LEGAJO:						
DÍA	MES	ENTRADA	SALIDA	HS. TRABAJADAS		FIRMA
1	8	13:40	19:00	5:20	X	<i>[Firma]</i>
2	8	14:00	19:00	5	X	<i>[Firma]</i>
3						
4						
5	8	14:00	19:00	5	X	<i>[Firma]</i>
6						
7	8	13:50	19:00	5:10	X	<i>[Firma]</i>
8	8	14:00	19:00	5	X	<i>[Firma]</i>
9	8	14:00	19:00	5	X	<i>[Firma]</i>
10						
11						
12	8	14:30	18:00	3:30	X	<i>[Firma]</i>
13	8	13:50	18:50	5	X	<i>[Firma]</i>
14	8	13:50	18:50	5	X	<i>[Firma]</i>
15	8	14:00	19:00	5	X	<i>[Firma]</i>
16	8	14:00	19:00	5	X	<i>[Firma]</i>
17						
18						
19	8	14:00	18:00	4	X	<i>[Firma]</i>
20	8	14:	18:00	4	X	<i>[Firma]</i>
21	EXPO UNIVERSITARIA					
22						
23	FUMIGACIÓN					
24						
25						
26	8	14:00	18:00	4	X	<i>[Firma]</i>
27	8	14:00	18:00	4	X	<i>[Firma]</i>
28	8	14:00	18:00	4	X	<i>[Firma]</i>
29	8	14:00	18:00	4	X	<i>[Firma]</i>
30						
31						
				=78:30 hs		

Secretariado Ejecutivo Universitario
Seminario Final Integrador y Práctica Profesional

Ficha de asistencia:

DÍA	MES	ENTRADA	SALIDA	HS. TRABAJADAS	FIRMA
1					
2	9	14:00	18:00	4	A
3	9	14:00	18:00	4	Y
4					
5				8 hs	-
6					
7					
8				200 hs	
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

FICHA N° _____

TOTAL DE HORAS DE PRÁCTICA: _____

AÑO: _____

Secretariado Ejecutivo Universitario
Seminario Final Integrador y Práctica Profesional

Anexo:



Sala de Atención al Público

Secretariado Ejecutivo Universitario
Seminario Final Integrador y Práctica Profesional



Aula de Catálogo Silenciosa

Secretariado Ejecutivo Universitario
Seminario Final Integrador y Práctica Profesional

**ORDEN INTERNO DE LOS DOCUMENTO
EN ESTANTE**

SÍMBOLO	EJEMPLO
Número Simple	347
Punto .	347.1
Adición +	347.1 + 347
Barra / (significado hasta)	341.1 / 7
Dos puntos: Relación	347.1 : 32
Tabla Auxiliar (043)	347.1 (043)
Una vez terminado toda la serie se continua con el número siguiente	347.2

Orden en el cual se pueden encontrar todos los materiales bibliográficos

Secretariado Ejecutivo Universitario
Seminario Final Integrador y Práctica Profesional



Depósito de Libros

Secretariado Ejecutivo Universitario
Seminario Final Integrador y Práctica Profesional



Cambios de Nuevos Rótulos a los Libros

Secretariado Ejecutivo Universitario Seminario Final Integrador y Práctica Profesional

Refrigerio:



Secretariado Ejecutivo Universitario Seminario Final Integrador y Práctica Profesional



REFRIGERIO PARA LOS ALUMNOS:

En el descanso se brindaba un refrigerio a los alumnos y profesores de la institución en ambos turnos mañana y tarde, este servicio ofrecía una variedad de opciones incluyendo café, té, mate cocido, acompañado de galletitas dulces, biscochos salados (torrada) etc. Además se le proporciona vasitos y cucharitas descartables para mayor comodidad. Todos los empleados y usuarios de la biblioteca podían disfrutar de esta cortesía.