



INFORME FINAL DE CARRERA

Práctica Profesional: opción 1

Estudiante: Gustavo Ismael, BIANCHI

Lugar de las Prácticas: Facultad De Ciencias Económicas, Biblioteca Humberto T. Pérez

Tutor en la Organización: Jefe de Circulación y Préstamos Lic. Ariel Héctor Meza

Docente Tutor en la Facultad: S.A Mirta Mabel Rivera

Consejo Asesor:

Prof.S.A. Mirta Mabel Rivera (Docente Coordinadora) Prof. Mgtr. Marina Erika Bulak (Miembro asesor titular) Prof. Esp. Lic. María Cecilia Mir (Miembro asesor titular) Prof. Esp. María Florencia Lafuente (Miembro asesor suplente)

Año Académico: 2024



ÍNDICE

AGRADECIMIENTOS	3
INTRODUCCIÓN.....	4
RESEÑA HISTÓRICA.....	5
DESARROLLO.....	7
CONCLUSIÓN.....	9
BIBLIOGRAFÍA.....	10
ANEXOS	11



AGRADECIMIENTOS

Quiero expresar mi más profundo agradecimiento a todas las cátedras y áreas de la Facultad de Ciencias Económicas por el apoyo y la formación recibida a lo largo de mi carrera como estudiante de la carrera se **SECRETARIADO EJECUTIVO UNIVERSITARIO**.

Agradezco especialmente a los profesores y al personal administrativo de la Facultad, quienes con su dedicación y compromiso han sido pilares fundamentales en mi desarrollo académico y profesional. Sus enseñanzas, orientación y apoyo constante han sido esenciales para alcanzar mis objetivos educativos.

No puedo dejar de mencionar a la Secretaría General De Asuntos Estudiantiles De La Universidad Nacional De Misiones que, a través de la dirección de albergues y acción social, cuyo apoyo administrativo y logístico ha sido invaluable para facilitar mi tránsito por las diversas etapas de mi carrera.

Finalmente, agradezco a todos mis compañeros y al personal de la Biblioteca Humberto T. Pérez, quienes me brindaron su colaboración y apoyo durante mis prácticas profesionales, contribuyendo significativamente a mi aprendizaje y desarrollo.

A todos ustedes, gracias por haber sido parte de mi formación y por haberme guiado en este importante camino.



INTRODUCCIÓN

Mi experiencia inicial en la Biblioteca Humberto T. Pérez marcó el inicio emocionante de mis prácticas profesionales, aunque también trajo consigo los nervios naturales del primer día de trabajo. Bajo la dirección de Norma Itatí Bermúdez y la meticulosa supervisión de Ariel Héctor Meza, Jefe de Circulación y Préstamos, tuve el privilegio de integrarme a un equipo dinámico y asumir responsabilidades detalladas desde el principio. Desde la gestión de préstamos hasta la organización de registros bibliográficos, mi tiempo en la biblioteca se definió por un aprendizaje continuo y el crucial apoyo de Pamela Hernández y Emilsen Noelia Gómez. Este informe detallare las experiencias y desafíos enfrentados durante este periodo, así como el crecimiento profesional que emergió al adaptarme a nuevas responsabilidades y contribuir de manera autónoma al equipo. A través de esta experiencia, he podido aplicar los conocimientos adquiridos en mis estudios y conectarlos con las realidades del día a día en el ámbito profesional.



RESEÑA HISTÓRICA

Según describe el profesor Martín González en su libro Pequeña historia de una gran Facultad:

El Instituto Privado de Administración de Empresas I.P.A.E. contaba con una excelente biblioteca y con importantes volúmenes referentes a las asignaturas que se cursaban en las distintas carreras.

El Sr. Humberto T. Pérez había fallecido el 1° de septiembre de 1968 y al cumplirse un año de su desaparición la Asociación Promotora de Estudios Administrativos y Económicos de Misiones (A.P.E.A.E.M), realizó un homenaje en memoria de su primer presidente. En esa oportunidad se puso el nombre de “Humberto T. Pérez” a la biblioteca del I.P.A.E., con asistencia del titular de la entidad patrocinante Ing. Alejandro Malvichino, el rector de la Unidad Académica Cr. René Carlos Troxler, miembros del Consejo Superior, los Sres. Raúl Melo Fajardo, Dr. José Luis Longo, Cr. Alberto Leo Chapov y el Sr. Luis Legendre, profesores y alumnado de la casa de estudios. (p. 22).

Desde su creación hasta la actualidad; se registran los hitos importantes de su devenir institucional, dejando huellas en dos sedes anteriores, el 3° piso del edificio situado por calle San Lorenzo entre Santiago del Estero y Av. Mitre fue su primer morada, bajo la dirección de la Sra. Yolanda Paiva, encargada de organizar las colecciones procesarlas y ponerlas a disposición de la comunidad.

A mediados del mes de abril de 1974 nace oficialmente la Universidad Nacional de Misiones, UNaM. En 1980 y por decreto N° 2425 firmado por el Poder Ejecutivo Nacional, en el marco del “Reordenamiento de las Universidades Nacionales”, se estableció la reestructuración de la UNaM, ocasión en que se crea la Facultad de Ciencias Económicas con sede en calle San Lorenzo 659 de la ciudad de Posadas, con la instauración de la carrera de Contador Público Nacional y la incorporación de las carreras dictadas por el IPAE, Licenciatura en Administración de Empresas y el Secretariado Ejecutivo.

En el año 1988 por cuestiones de seguridad la biblioteca fue trasladada a un edificio ubicado por calle Colón a la vuelta de su primer inmueble, pero ya bajo la dirección del Sr. Sergio Gómez.



Transcurrían los años y el proyecto de campus universitario se convertía en realidad, cuando sólo era un edificio aislado instalado a 7 ½ km de la gran ciudad y con la resistencia de la mayoría del personal docente y no docente. Con este panorama comienza el traslado al nuevo hogar.

Desde 1993, la biblioteca situada en el ala derecha del edificio central del campus, ocupa un espacio importante del inmueble, 250 m² de superficie total de fácil acceso, vidriada en un gran porcentaje, con entrada de luz natural a la sala grupal, (144 m²) no así la sala individual (60 m²) debido al emplazamiento del mobiliario destinado a la colección.

En el año 2005, y por medio de un proyecto presentado por el personal de la biblioteca se procede a la modernización edilicia, se habilita la sala catálogo, se amplía la sala grupal al eliminar un depósito de libros, liberando ese espacio para la distribución de mesas sillas y PC; se reestructura el espacio de gestión y préstamos, otorgando más comodidad al usuario.

La sala catálogo, denominada así debido a que en ese espacio se exhibe la totalidad de los títulos que posee la biblioteca, llámense, libros, tesis y revistas, a disposición de los usuarios, con la modalidad de autoservicio. La sala cuenta además con veinte (20) boxes individuales. Y dispone de un espacio de gestión y préstamos de documentos, instalados en el sector central de ambas salas y un depósito que contiene a la totalidad del material existente en la biblioteca.



DESARROLLO

Durante mi primer día en la Biblioteca Humberto T. Pérez, sentí una combinación de nerviosismo y ansiedad, pero también una fuerte motivación por comenzar mis prácticas profesionales. La directora de la biblioteca, Norma Itatí Bermúdez, me recibió cordialmente, presentó al equipo y detalló las funciones de cada miembro, evidenciando un claro interés en mi desarrollo profesional desde el principio.

Posteriormente, fui asignado bajo la supervisión del Jefe de Circulación y Préstamos, Ariel Héctor Meza, quien detalló minuciosamente mis responsabilidades y los procedimientos operativos. Durante las primeras semanas, mi tarea principal consistió en atender al público, gestionando el préstamo y la devolución de equipos informáticos. También me ocupé del préstamo de materiales bibliográficos para uso domiciliario y en sala. La aplicación de los conocimientos adquiridos en las prácticas del secretariado facilitó la ejecución de estas tareas. Además, gestioné el registro de marcadores, borradores y box guarda bolso, empleando el sistema interno KOHA; para ello, fue necesario recordar los aprendizajes de las cátedras de informática. Participé activamente en la distribución de comunicaciones a diversas áreas y departamentos, incluidas en la Facultad de Ciencias Económicas, aplicando principios de administración para evitar cometer errores.

A pesar de enfrentar desafíos iniciales al tratar temas desconocidos, recibí un apoyo constante y orientación por parte de las bibliotecarias Pamela Hernández y Emilsen Noelia Gómez, quienes desempeñaron un papel crucial en mi integración y formación en el puesto.

En las semanas siguientes, asumí la responsabilidad de actualizar y gestionar los expedientes relacionados con artículos y leyes de uso académico, manteniendo un archivo actualizado de las normativas societarias y otros documentos relevantes. Para resolver cualquier discrepancia, me coordiné con la bibliotecaria Pamela Hernández para asegurar la renovación de la documentación pertinente.

Con el transcurso del tiempo, mi rol se amplió para incluir funciones específicas, tales como la organización y actualización alfabética, numérica y alfanumérica de los registros bibliográficos de la biblioteca. Adaptándome eficientemente a las diversas responsabilidades, encontré más



sencillo llevar a cabo estas tareas gracias a los conceptos adquiridos en las cátedras de ceremonial y protocolo, informática y prácticas del secretariado.

Durante las últimas semanas de mis prácticas, ya integrado plenamente en el equipo, pude trabajar de manera autónoma en colaboración con el personal de la biblioteca, demostrando mi capacidad para realizar tareas sin necesidad de supervisión constante.



CONCLUSIÓN

Durante mi período de prácticas en la Biblioteca Humberto T. Pérez, he experimentado un crecimiento significativo tanto personal como profesional. Desde el primer día, fui acogido con calidez y recibí una orientación detallada que facilitó mi integración y aprendizaje. A lo largo de las semanas, pude desarrollar habilidades en la gestión de préstamos, la organización de archivos y la atención al público, demostrando capacidad para adaptarme a nuevas responsabilidades y trabajar de manera autónoma. La colaboración con el equipo, especialmente con mis supervisores y compañeros de trabajo, ha sido fundamental para mi desarrollo y confianza en el entorno laboral.



BIBLIOGRAFÍA

<https://www.fce.unam.edu.ar/institucional/biblioteca/>

ANEXOS



FICHA DE CUMPLIMIENTO DE HORARIO PRÁCTICAS DEL SECRETARIADO EJECUTIVO UNIVERSITARIO

NOMBRE Y APELLIDO: Gustavo Ismael Bianchi
DNI: 34.897.567
LEGAJO: SE-010942-4

DÍA	MES	ENTRADA	SALIDA	HS. TRABAJADAS	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20	03	07:00 hs	11:00hs	4 hs	
21	03	07:00hs	11:00hs	8 hs	
22	03	07:00hs	11:00hs	12 hs	
23	Sabado				
24	Domingo				
25	03	07:00 hs	11:00hs	16 hs	
26	03	07:00 hs	11:00hs	20 hs	
27	Tareas de Mantenimiento				
28	Jueves Santos				
29	Viernes Santos				
30	Sabado				
31	Domingo				

(03764) 480394 - 480395 - 480988 - Fax: (internos 105 y 110) - <http://www.fce.unam.edu.ar> - e-mail: postmaster@fce.unam.edu.ar
Campus Universitario: Ruta 12 Km 7 1/2 - Estafeta Postal Miguel Lanús (3304) Posadas - Misiones - Argentina



DÍA	MES	ENTRADA	SALIDA	HS. TRABAJADAS	FIRMA
1					
2					
3	04	07:00h	11:00hs	24 hs	
4	04	07:00hs	11:00hs	28 hs	
5	04	07:00hs	11:00hs	32 hs	
6					
7					
8	04	07:00hs	11:00hs	36 hs	
9	04	07:00hs	11:00hs	40 hs	
10	04	07:00hs	11:00hs	44 hs	
11	04	07:00hs	11:00hs	48 hs	
12	04	07:00hs	11:00hs	52 hs	
13					
14					
15			Ausente	con Aviso	
16			Ausente Administrativo		
17	04	07:00hs	11:00hs	56 hs	
18	04	07:00hs	11:00hs	60 hs	
19	04	07:00hs	11:00hs	64 hs	
20					
21					
22	04	07:00hs	11:00hs	68 hs	
23	04	07:00hs	11:00hs	72 hs	
24	04	07:00hs	11:00hs	76 hs	
25	04	07:00hs	11:00hs	80 hs	
26	04	07:00hs	11:00hs	84 hs	
27					
28					
29			Ausente	con AVISO	
30	04	07:00hs	11:00hs	88 hs	
31					

FICHA N°: 1
TOTAL DE HORAS DE PRÁCTICA: 88 hs
AÑO: 2024



**FICHA DE CUMPLIMIENTO DE HORARIO
PRÁCTICAS DEL SECRETARIADO EJECUTIVO UNIVERSITARIO**

NOMBRE Y APELLIDO: Gustavo Ismael Bianchi
DNI: 34.897.567
LEGAJO: SE-010942-4

DÍA	MES	ENTRADA	SALIDA	HS. TRABAJADAS	FIRMA
1	05	07:00 hs	11:00hs	— Feriado	
2	05	07:00 hs	11:00hs	92 hs	
3	05	07:00 hs	11:00hs	96 hs	
4	Sabado				
5	Domingo				
6	05	07:00 hs	11:00hs	100 hs	
7	05	07:00 hs	11:00hs	104 hs	
8	Asueto Académico				
9	Paro Nacional				
10	05	07:00 hs	11:00hs	108 hs	
11	Sabado				
12	Domingo				
13	05	07:00 hs	11:00hs	112 hs	
14	05	07:00 hs	11:00hs	116 hs	
15	05	07:00 hs	11:00hs	120 hs	
16	05	07:00 hs	11:00hs	124 hs	
17	05	07:00 hs	11:00hs	128	
18	Sabado				
19	Domingo				
20			Ausente		
21	05	07:00 hs	11:00hs	132 hs	
22	05	07:00 hs	11:00hs	136 hs	
23	Paro Nacional				
24	Falta Ausente				
25	Sabado				
26	Domingo				
27			Falta		
28	05	07:00 hs	11:00hs	140 hs	
29	05	07:00 hs	11:00hs	144 hs	
30	05	07:00 hs	11:00hs	148 hs	
31	05	07:00 hs	11:00hs	152 hs	



DÍA	MES	ENTRADA	SALIDA	HS. TRABAJADAS	FIRMA
1		Sábado			
2		Domingo			
3	06	07:00 hs	11:00 hs	156 hs	
4	06	07:00 hs	11:00 hs	160 hs	
5	06	07:00 hs	11:00 hs	164 hs	
6		Ausente			
7	06	07:00 hs	11:00 hs	168 hs	
8		Sábado			
9		Domingo			
10	06	07:00 hs	11:00 hs	172 hs	
11				176 hs	
12				180 hs	
13	06	07:00 hs	11:00 hs	176 hs	
14	06	07:00 hs	11:00 hs	180 hs	
15		Sábado			
16		Domingo			
17		Feriado Nacional			
18		Ausente con aviso			
19		Ausente con aviso			
20		Feriado Nacional			
21		Feriado Puente			
22		Sábado			
23		Domingo			
24		Ausente x Razones de Salud			
25	06	07:00 hs	12:00 hs	185 hs	
26	06	07:00 hs	12:00 hs	190 hs	
27	06	07:00 hs	12:00 hs	195 hs	
28	06	07:00 hs	12:00 hs	200 hs	
29					
30					
31					

FICHA N°: 2
 TOTAL DE HORAS DE PRÁCTICA: 200 hs
 AÑO: 2024

(03764) 480394 - 480395 - 480988 - Fax: (Internos 105 y 110) - http://www.fce.unam.edu.ar - e-mail: postmaster@fce.unam.edu.ar
 Campus Universitario: Ruta 12 Km 7 1/2 - Estafeta Postal 8100000

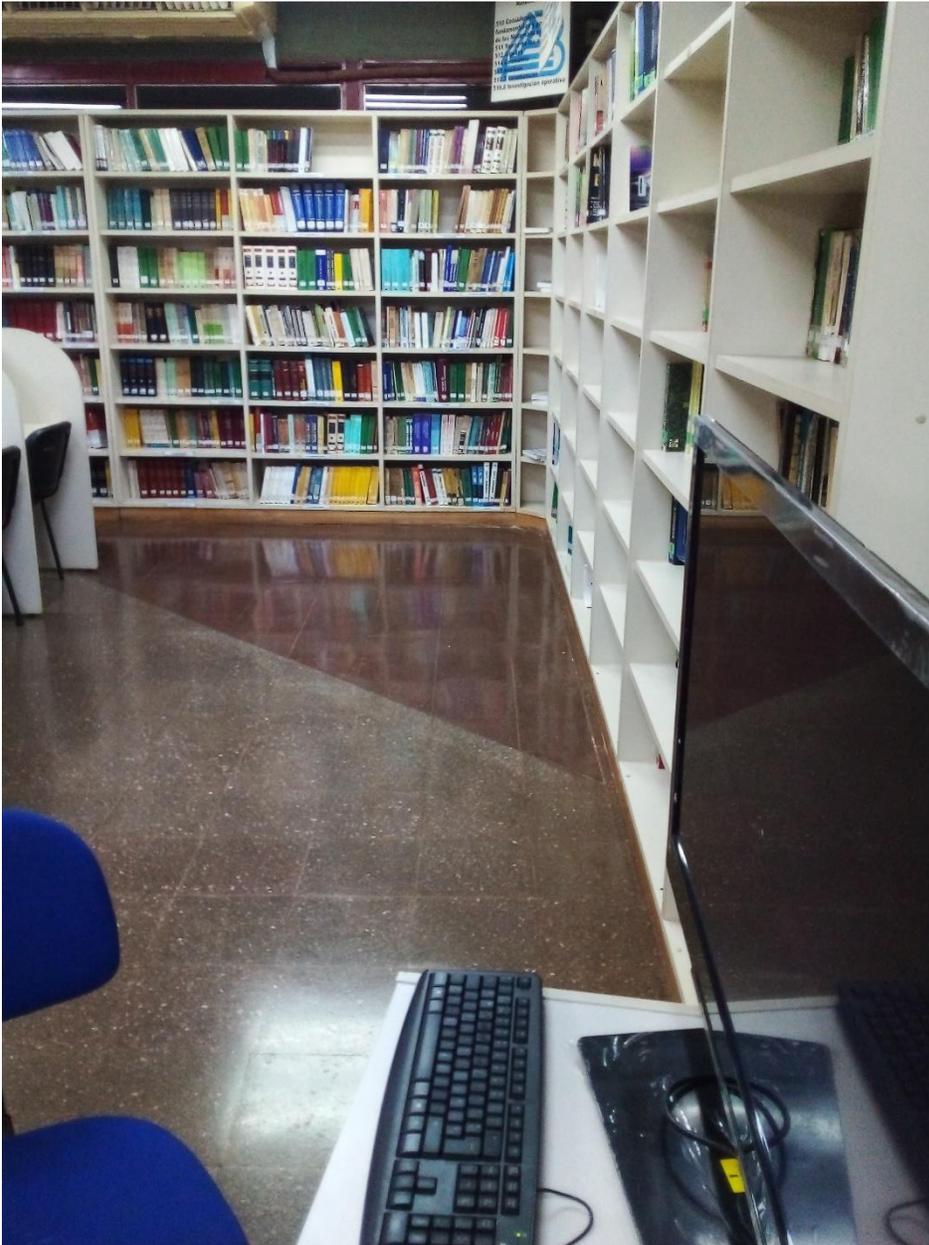
ORDEN INTERNO DE LOS DOCUMENTO EN ESTANTE

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 encuentran los diferentes materiales bibliograficos



Sistema de estanteria con materiales bibliograficos

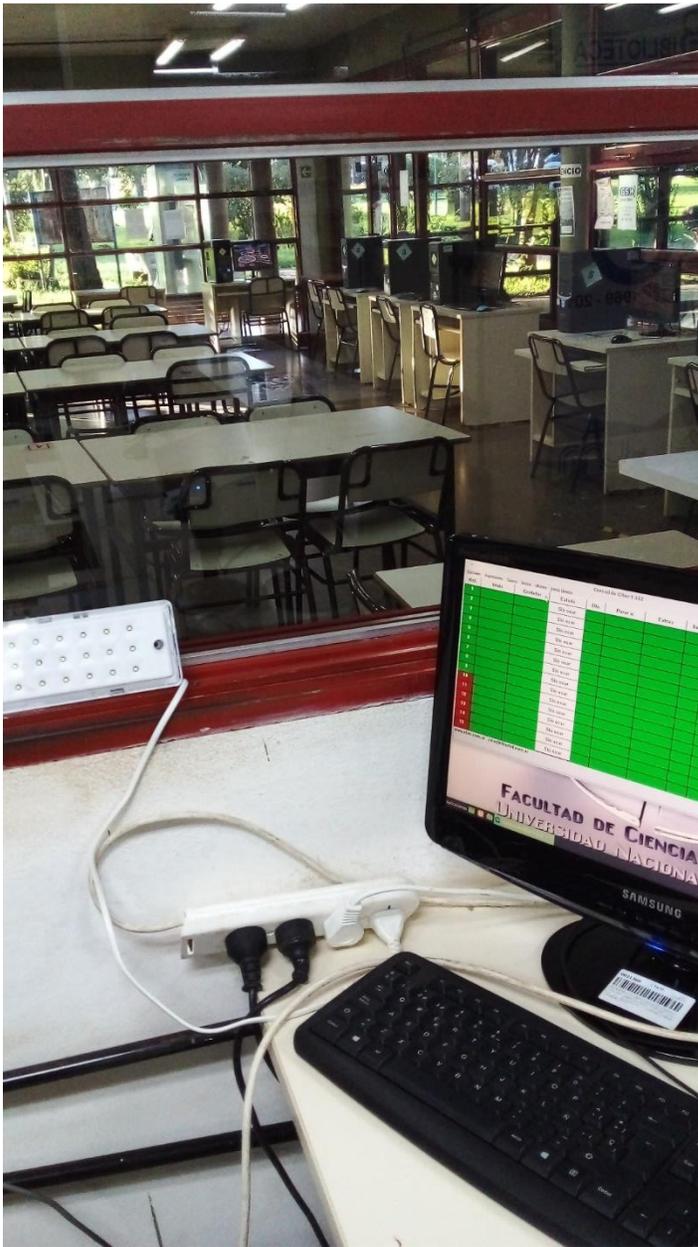


Area de lectura, lugar donde no se podia acceder con mochilas, carteras, bebidas y comida por protocolo de seguridad





AREA DONDE FUI REALIZANDO LAS TAREAS ASIGNADAS



ÁREA DONDE REALIZABA ATENCIÓN AL PÚBLICO



ÁREA DONDE REALIZABA ATENCIÓN AL PÚBLICO, CONTROL DE SALA DE LECTURA,
ORGANIZACIÓN DE BOX GUARDA BOLSO Y COMPUTADORAS