



INFORME FINAL DE CARRERA

Opción 1: Práctica Profesional

Estudiante: Haylen Gabriela Méndez.

Lugar de las Prácticas: Biblioteca Humberto T. Pérez – Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Misiones.

Tutor en la Organización: directora de Biblioteca, Norma Itati Bermúdez.

Docente Tutor en la Facultad: Mirta 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

INTRODUCCIÓN	3
BIBLIOTECA “HUMBERTO T. PÉREZ”	4
Historia	4
Compromiso de la biblioteca.....	4
Horarios de atención	5
Equipo de trabajo	5
SISTEMA DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS KOHA.....	6
ACTIVIDADES REALIZADAS EN LAS PRACTICAS.....	7
Uso del sistema informativo Koha para préstamos y devoluciones.....	7
Materiales disponibles para préstamo.....	7
Pasos para realizar préstamos a domicilio	7
Préstamos en sala o in situ.....	8
ACTUALIZACIÓN DE ETIQUETAS Y RÓTULOS DE LOS LIBROS DE BIBLIOTECA.....	9
Colocación de los nuevos rótulos	9
CONTROL DE LIBROS DE LOS ESTANTES	11
Orden de los libros que contiene la estantería de la Biblioteca.....	11
Ubicación de ejemplares	11
CREACIÓN DE CARNETS DE LA BIBLIOTECA.....	12
Registro del alumno	12
Plastificado del carnet	12
Maquina plastificadora térmica	12
ACTUALIZACIÓN DE LA COLECCIÓN ERREPAR	13
Gestión y Revisión en Publicaciones Especializadas.....	13
CONSTANCIA DE LIBRE DE DEUDA Y BAJA DEL LECTOR.....	14
Gestión de Constancias de Libre Deuda en Biblioteca	14
CONCLUSIÓN	15
ANEXO	16
BIBLIOGRAFÍA.....	19
FICHA DE CUMPLIMIENTO DE HORARIO DE PRÁCTICAS DEL SECRETARIADO EJECUTIVO UNIVERSITARIO.....	20
HOJA DE APROBACIÓN	22



INTRODUCCIÓN

La práctica profesional es una etapa crucial en la formación académica, ya que permite a los estudiantes aplicar sus conocimientos teóricos en un entorno real, enfrentando desafíos propios del ámbito laboral. Este proceso no solo contribuye al desarrollo de habilidades técnicas y sociales, sino que también enriquece la visión profesional del estudiante al integrarlo en dinámicas organizacionales específicas.

En este informe se detalla la experiencia adquirida durante mis prácticas profesionales en la Biblioteca **Humberto Pérez** de la **Facultad de Ciencias Económicas**. Durante este período, llevé a cabo actividades relacionadas con su sistema bibliográfico RR, gestión de recursos bibliográficos, atención a usuarios, prestamos de libros, computadoras, box. Lo que me permitió fortalecer mis competencias en la organización, interacción con los alumnos de la facultad y docentes, trabajo en equipo con el personal de la biblioteca.

El objetivo del presente informe es destacar los logros alcanzados, los aprendizajes obtenidos y el impacto de esta experiencia en mi desarrollo personal y profesional.



BIBLIOTECA “HUMBERTO T. PÉREZ”

Historia

El Instituto Privado de Administración de Empresas (IPAE) contó desde sus inicios con una destacada biblioteca, que ofrecía importantes volúmenes relacionados con las materias impartidas en sus carreras. En 1969, la biblioteca fue bautizada como “Humberto T. Pérez”, consolidándose como un espacio fundamental para la comunidad académica. Su primera ubicación estuvo en el tercer piso de un edificio en la calle San Lorenzo, organizada por Yolanda Paiva, quien se encargó de gestionar y procesar las colecciones.

En 1974, con la creación oficial de la Universidad Nacional de Misiones (UNaM), las carreras del IPAE se integraron a la Facultad de Ciencias Económicas, incorporando programas como la Licenciatura en Administración y el Secretariado Ejecutivo. La biblioteca continuó creciendo, y en 1988 fue trasladada a un edificio en la calle Colón, bajo la dirección de Sergio Gómez.

En 1993, con el desarrollo del campus universitario a las afueras de la ciudad, la biblioteca se instaló en el ala derecha del edificio central, ocupando un espacio amplio y luminoso con áreas grupales e individuales. Más adelante, en 2005, se llevó a cabo una modernización significativa, que incluyó la creación de una sala catálogo, la ampliación del área grupal y la mejora en los espacios de gestión y préstamos.

La sala catálogo se destaca por permitir el acceso directo a libros, tesis y revistas en modalidad de autoservicio, con boxes individuales para estudio y un depósito que alberga toda la colección. La biblioteca sigue siendo un espacio clave para la comunidad académica, alineada con los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 y ofreciendo acceso a su catálogo en línea.

Compromiso de la biblioteca

Ofrecer servicios de información y apoyo a la docencia, investigación y extensión, atendiendo las necesidades de los usuarios. Se busca entender sus requerimientos y brindar soluciones accesibles y efectivas mediante productos y servicios innovadores que contribuyan a sus objetivos académicos y profesionales.



Horarios de atención

Los horarios que maneja actualmente la biblioteca de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNAM, se rigen en el rango de 07:00 a 19:30hs (horario de corrido).

Equipo de trabajo

Dirección

Norma Itatí Bermúdez

Jefe de Hemeroteca y Procesos Técnicos

Iris Nilda Cristaldo

Jefe de Circulación y Préstamos

Ariel Héctor Meza

Supervisora de Procesos Técnicos

Mariela Noemi Bedoya

Auxiliares

Noelia Lilian Barraza

Emilsen Noelí Gómez



SISTEMA DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS KOHA

Koha es un sistema integrado de gestión bibliotecaria basado en una plataforma web con licencia GPL. Su objetivo es optimizar y agilizar la administración de unidades de información, como bibliotecas o centros de documentación, mediante diversos módulos especializados. Además, permite personalizar gráficamente el OPAC (catálogo público en línea), facilitando la difusión de información, servicios y actividades de la entidad, como bases de datos, repositorios y recorridos virtuales en 3D.

Entre sus funcionalidades destacan la búsqueda simple y avanzada a través del OPAC, un módulo para adquisiciones, circulación y préstamos, gestión de publicaciones seriadas, y herramientas para la generación de estadísticas e informes de uso.



ACTIVIDADES REALIZADAS EN LAS PRACTICAS

Uso del sistema informativo Koha para préstamos y devoluciones

La biblioteca de la FCE de la UNaM, ofrece diversos servicios dirigidos para todos los alumnos y docentes de la institución, gestionados mediante el sistema Koha.

Entre los más utilizados por los estudiantes destacan el préstamo de computadoras, registrado en el sistema como “*Préstamos in situ*”. Además, se ofrece el préstamo de libros para domicilio con un plazo de vigencia de 7 días. Los estudiantes deben devolver los materiales antes de la fecha de vencimiento; de no hacerlo, se aplica una suspensión temporal que les impide acceder a nuevos préstamos a domicilio durante algunos días, permitiéndoles únicamente utilizar el servicio de préstamos in situ.

Materiales disponibles para préstamo

- ❖ Borradores y Fibrones para las pizarras.
- ❖ Lámparas Led.
- ❖ Prestamos de computadoras de Sala.
- ❖ Prestamos de Tablet
- ❖ Uso de box.
- ❖ Acceso para la sala de lectura
- ❖ Prestamos de Libros a domicilio y sala.
- ❖ Prestamos de calculadora para sala.

Para los préstamos de libros a domicilio, era requisito indispensable que los usuarios presentasen su carnet de biblioteca; de lo contrario, no se podía efectuar el préstamo. El libro solicitado debía contar con al menos dos ejemplares disponibles en la biblioteca. Cada usuario tenía la posibilidad de retirar un máximo de dos textos, siempre que sean de diferentes materias. No se autorizaba el préstamo en caso de que el ejemplar sea único, no haya ediciones adicionales disponibles o si el libro se encuentra en la sala de catálogos.

Pasos para realizar préstamos a domicilio

- ❖ El estudiante debía solicitar el préstamo del libro que deseaba.
- ❖ Se debía verificar la disponibilidad en los estantes de la biblioteca.
- ❖ El usuario debía poseer su Carnet de biblioteca.



- ❖ Se escaneaba el carnet del alumno para tener conocimiento si el mismo estaba en condiciones de poder realizar el préstamo.
- ❖ Se generaba un comprobante que contenía dos partes, el cual la persona debe firmar y luego quedaba archivado para la biblioteca, y la otra era llevado por el lector en el cual figuraba el nombre del libro, Autor y la fecha de su vencimiento.

Prestamos en sala o in situ

Para acceder a estos préstamos, el usuario debía presentar su carnet de biblioteca o su DNI. Estos préstamos se realizaban durante el horario de apertura y debían ser devueltos antes del cierre de la biblioteca. Entre los elementos disponibles para préstamo se incluían lámparas LED, utilizadas en el hall central de la facultad, donde la iluminación no era adecuada para los usuarios. También se prestaban borradores y fibrones, los cuales eran empleados por los estudiantes en las pizarras de la sala. Además, se ofrecían el uso de computadoras, casilleros para almacenar pertenencias y el acceso a la sala de estudio, la cual estaba habilitada únicamente a aquellos usuarios que portasen sus apuntes. También se podía solicitar calculadoras y libros para su uso en la sala. Todos estos elementos se registraban en el sistema Koha bajo la categoría "*Préstamo in Situ*".



ACTUALIZACIÓN DE ETIQUETAS Y RÓTULOS DE LOS LIBROS DE BIBLIOTECA

Antes de realizar la actualización de las etiquetas y rótulos, se llevaba a cabo un proceso de revisión y organización de los materiales en la biblioteca, con el fin de identificar aquellos libros y revistas que requerían un cambio en sus etiquetas. Una vez realizado este inventario, se procedía a retirar las etiquetas antiguas que ya no se encontrasen en condiciones, como los códigos de barras y nombres. Este procedimiento se efectuaba con cuidado para evitar daños en las portadas y lomos de los libros, utilizando espátulas finas para despegar adecuadamente los rótulos y etiquetas.

Posteriormente, se preparaban los nuevos materiales para la colocación de las etiquetas. Bajo la coordinación de Iris Cristaldo, jefa de Hemeroteca y Procesos Técnicos, se elaboraban las nuevas etiquetas y rótulos. En colaboración con la auxiliar Noelia Barraza, se cortaban hojas de papel Contac para proteger las nuevas etiquetas de posibles daños. Este paso final aseguraba que los rótulos sean claramente visibles y que los códigos de barras puedan ser escaneados eficazmente. Además, todos los libros y revistas eran debidamente etiquetados, lo que facilita su identificación rápida y eficiente, mejorando así la atención a los usuarios.

Colocación de los nuevos rótulos

Para poder realizar la colocación de los rótulos en el lomo del libro se debía realizar una medición exacta a 2,5 cm desde la base del lomo. Esto era marcado con un lápiz para poder alinear correctamente el rótulo de su adhesión. Este procedimiento debía ser realizado con seguridad y no podía quedar ningún tipo de arruga o burbuja de aire que interrumpa su durabilidad.

En la aplicación de etiquetas en la portada, se debía también realizar una medición precisa de 3 cm desde el borde inferior de la portada. Que era realizada con un lápiz para no contener errores y de esa manera se colocaba la nueva etiqueta, siempre manteniendo el margen y siendo muy cuidadosos para que sea visible y estéticamente agradable.

Se recomendaba siempre verificar, las veces que sea necesario, que la información en los rótulos y etiquetas coincidan correctamente con la numeración y clasificación del libro, asegurando de esa manera que cada ejemplar estuviese bien identificado con su materia.



Todas las etiquetas y rótulos debían estar protegidos por el papel Contac (autoadhesivo transparente) que poseía mayor seguridad y durabilidad sobre todo en los libros que tenían una mayor demanda por los usuarios. Y de esta manera estén protegidos para poder ser utilizados en diferentes áreas que lo requieran.



CONTROL DE LIBROS DE LOS ESTANTES

Orden de los libros que contiene la estantería de la Biblioteca

Para contribuir con un ambiente agradable, es fundamental comenzar con el orden del espacio, sobre todo en la estantería de los libros para que puedan ser encontrados con facilidad y no haya ningún tipo de inconvenientes a la hora de su búsqueda.

Los libros devueltos por los usuarios deben ser colocados correctamente en el sistema de organización bibliográfica en donde se mantuviera el orden y la estructura lógica.

Las estanterías de la **biblioteca Humberto Pérez** están etiquetadas según las asignaturas tales como **Economía, Contabilidad, Administración, Derecho**, entre otras. Estos rótulos contienen una numeración específica “**Sistema de clasificación Universal**” que es utilizada por la biblioteca.

Previamente al ser guardados los libros se debe verificar correctamente la etiqueta de clasificación que se encuentra adherida al lomo del ejemplar, que es el que indica tanto la materia como la ubicación exacta en la cual debe ser conservados.

Ubicación de ejemplares

Es fundamental respetar la numeración y el orden alfabético en la que se encuentra cada sección, para que de esa manera se pueda evitar cualquier tipo de error o irregularidad de las cuales podrá dificultar la búsqueda de los libros para el personal de biblioteca. Ubicar de una manera atenta y correcta brindara un mejor trabajo y orden para el ambiente laboral en el que se encuentra.



CREACIÓN DE CARNETS DE LA BIBLIOTECA

Registro del alumno

Los alumnos que requieran de la creación del carnet de biblioteca para poder ser socios, debían presentar documentos tales como: constancia de alumno regular, boleta de servicio, y su Documento Nacional de Identidad (DNI). Una vez que contasen con dichos requisitos podían acercarse a la biblioteca donde se les solicitaban sus datos personales o de un familiar/conocido, esto con la finalidad de mantener la seguridad ante la posible irregularidad por la falta del estudiante.

Plastificado del carnet

La impresión con los datos del estudiante, es colocado dentro de una lámina de plástico, las cuales vienen en formato de "*Sobre Pouch*" que es utilizado en caliente y diseñado para adherirse rápidamente a la copia mediante el calor.

Maquina plastificadora térmica

Estas máquinas funcionan aplicando calor y presión para sellar una lámina plástica sobre el carnet, protegiéndolo y dándole un acabado resistente y profesional.

Para poder utilizarla adecuadamente, se debe dejar calentar asegurándose de que haya tomado una temperatura moderadamente alta para poder insertar los carnets y que puedan adherirse de una forma correcta, sin ninguna equivocación.

Una vez que se haya calentado, se insertan los mismos por la maquina de plastificado, lo cual imprime una capa protectora.

Una vez finalizado se verifica que se haya adherido correctamente a la lámina, en caso de lo contrario se debe volver a repetir el procedimiento hasta que se pueda lograr con éxito el trabajo para luego ser entregado a su lector.



ACTUALIZACIÓN DE LA COLECCIÓN ERREPAR

Gestión y Revisión en Publicaciones Especializadas

Durante mi trayectoria en la actualización de la colección ERREPAR, asumí la responsabilidad de coordinar y supervisar la actualización continua de contenido en áreas clave como normativa tributaria, concursal y otras disciplinas relacionadas. Mi enfoque estuvo orientado a garantizar la precisión y vigencia de la información publicada, llevando a cabo un minucioso proceso de revisión bajo la supervisión de Pamela Salomé Hernández. Este proceso incluyó la validación de la numeración de las páginas, la coherencia en el diseño, y la detección de posibles errores, como duplicaciones o páginas ausentes, asegurando así una experiencia de lectura ordenada y profesional.

Además de mis tareas específicas, mi contribución se extendió al desarrollo de soluciones orientadas a optimizar la labor diaria de docentes y estudiantes, mediante:

- **Actualización permanente de los contenidos.**
- **Valor agregado a través del análisis y elaboración de la información por un equipo especializado.**
- **Desarrollo de herramientas tecnológicas que simplifican las actividades del usuario.**

ERREPAR se destaca por ofrecer un amplio portafolio de productos y servicios enfocados en profesionales de las ciencias económicas y jurídicas. Su propuesta combina herramientas digitales de búsqueda, como *ERREPAR Online*, con publicaciones tanto impresas como electrónicas. Los contenidos disponibles incluyen doctrina, jurisprudencia, legislación y práctica, abarcando áreas temáticas como tributaria, laboral, societaria, contabilidad, administración y auditoría.



CONSTANCIA DE LIBRE DE DEUDA Y BAJA DEL LECTOR

Gestión de Constancias de Libre Deuda en Biblioteca

El procedimiento consistía en gestionar la emisión de constancias de libre deuda para los alumnos, documento requerido en trámites como la solicitud de títulos, bajas o pases a otras carreras. Estas constancias eran emitidas por la Biblioteca tras verificar que el alumno no tuviera deudas pendientes.

La Biblioteca recibía la documentación desde los departamentos correspondientes (Mesa de Entrada o Dirección de Estadística), y el proceso se realizaba a través del sistema Koha. Mi labor principal era asegurar que este trámite se completara correctamente mediante los siguientes pasos clave:

- **Foliar y sellar la constancia de libre deuda**, para luego anexarla al expediente correspondiente.
- **Gestionar la firma del responsable a cargo**, asegurando su validez.
- **Trasladar el expediente o documento al área correspondiente**, registrando toda la información en un cuaderno de remitos, incluyendo la fecha, área de destino, número de expediente o nota, junto con la firma y aclaración correspondientes.

Este proceso era fundamental para garantizar la correcta gestión y seguimiento de los trámites estudiantiles.



CONCLUSIÓN

Mi experiencia en la Biblioteca “Humberto T. Pérez” de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNaM representó una etapa crucial en mi formación profesional y personal. Este periodo me permitió aplicar los conocimientos teóricos adquiridos a lo largo de mi carrera en un entorno laboral real, enfrentando responsabilidades que requirieron organización, atención al detalle y capacidad de colaboración.

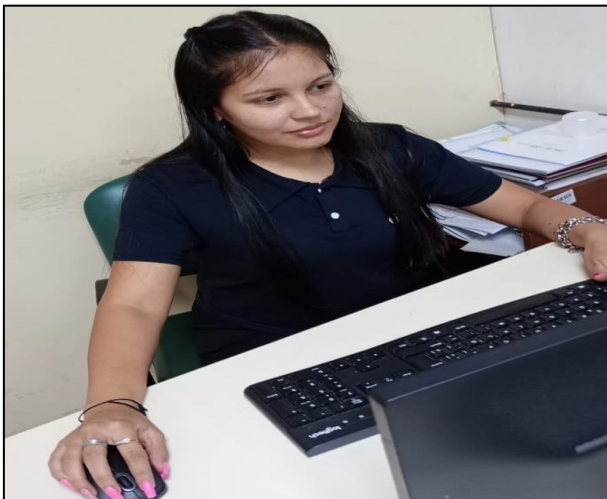
Durante mi pasantía, desarrollé habilidades clave en la gestión de recursos bibliográficos, atención al público y manejo de herramientas tecnológicas como el sistema de gestión Koha. Además, participar en tareas específicas como la actualización de etiquetas de libros, la creación de carnets de biblioteca y la emisión de constancias de libre deuda me permitió comprender el impacto positivo que un servicio bibliotecario eficiente tiene en la experiencia académica de estudiantes y docentes.

El trabajo en equipo con el personal de la biblioteca fue un aspecto especialmente enriquecedor, ya que me ayudó a valorar la importancia de la comunicación efectiva y la colaboración en la dinámica institucional. Estas interacciones me enseñaron que el éxito de un servicio académico depende no solo de la gestión técnica, sino también del compromiso y la empatía hacia los usuarios.

Agradezco profundamente a la Universidad Nacional de Misiones y al equipo de la Biblioteca “Humberto T. Pérez” por brindarme la oportunidad de formar parte de este entorno profesional. Sin duda, las competencias adquiridas durante este período no solo consolidaron mi perfil profesional, sino que también me prepararon para afrontar futuros desafíos con confianza y eficacia.

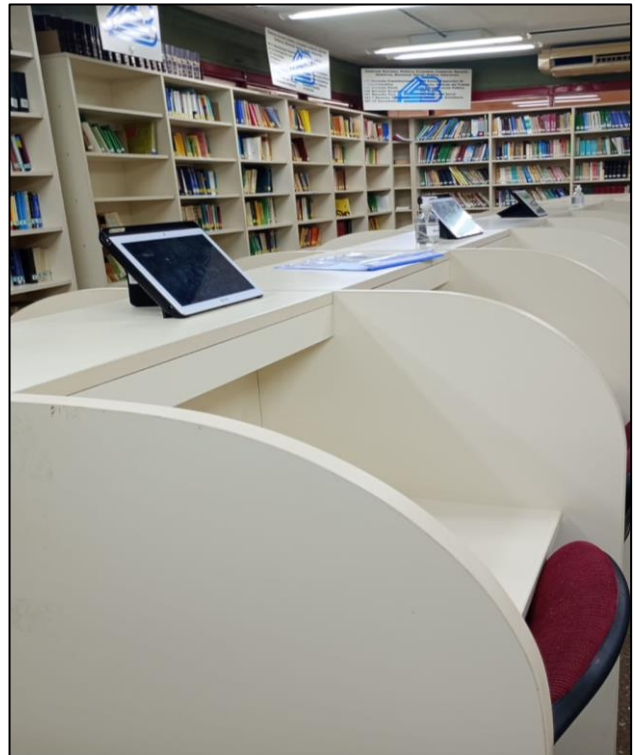
ANEXO

Equipo de trabajo de la biblioteca



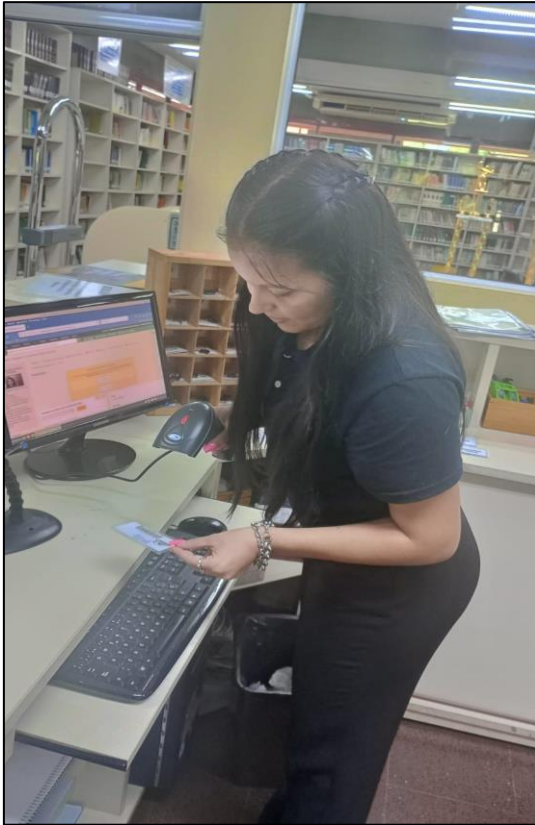


Herramientas de uso de la biblioteca





Tareas realizadas





BIBLIOGRAFÍA

- **Facultad de Ciencias Económicas, Universidad Nacional de Misiones.** (s.f.). *Biblioteca*. Recuperado el 25 de noviembre de 2024, de <https://www.fce.unam.edu.ar/institucional/biblioteca/>
- **Biteca.** (s.f.). *Koha para bibliotecas*. Recuperado el 1 de diciembre de 2024, de <https://www.biteca.com/pf/koha-para-bibliotecas/>
- **Errepar.** (s.f.). *Somos Errepar*. Recuperado el 1 de diciembre de 2024, de <https://www.errepar.com/somos-errepar>



FICHA DE CUMPLIMIENTO DE HORARIO DE PRÁCTICAS DEL SECRETARIADO EJECUTIVO UNIVERSITARIO

NOMBRE Y APELLIDO: Méndez, Haylen Gabriela
D.N.I.: 44.012.309
LEGAJO: SE – 018449 – 3

DIA	MES	ENTRADA	SALIDA	HS. TRABAJADAS	FIRMA
23	9	14:00hs	20:00hs	6hs	
24	9	14:00hs	20:00hs	6hs	
25	9	14:00hs	20:00hs	6hs	
27	9	14:00hs	20:00hs	6hs	
30	9	14:00hs	20:00hs	6hs	
01	10	14:00hs	20:00hs	6hs	
03	10	14:00hs	20:00hs	6hs	
04	10	14:00hs	20:00hs	6hs	
07	10	14:00hs	20:00hs	6hs	
08	10	14:00hs	20:00hs	6hs	
09	10	14:00hs	20:00hs	6hs	
14	10	14:00hs	20:00hs	6hs	
15	10	14:00hs	19:00hs	5hs	
16	10	14:00hs	20:00hs	6hs	
17	10	14:00hs	19:30hs	5.30hs	
21	10	14:00hs	18:00hs	4hs	
22	10	14:00hs	18:00hs	4hs	
23	10	14:00hs	20:00hs	6hs	
24	10	14:00hs	20:00hs	6hs	
25	10	14:00hs	20:00hs	6hs	
28	10	15:30hs	20:00hs	4.30hs	
29	10	14:00hs	20:00hs	6hs	
30	10	14:00hs	18:00hs	4hs	
31	10	14:00hs	20:00hs	6hs	
01	11	14:00hs	20:00hs	6hs	
04	11	08:00hs	13:00hs	5hs	



TARDE		13:00hs	19:00hs	6hs	
05	11	07:00hs	13:00hs	6hs	
06	11	07:00hs	13:00hs	6hs	
07	11	07:00hs	13:00hs	6hs	
08	11	07:00hs	13:00hs	6hs	
11	11	07:00hs	15:30hs	8.30hs	
12	11	07:00hs	13:00hs	6hs	
13	11	07:00hs	12:00hs	5hs	
14	11	10:30hs	16:30hs	5.30hs	

FICHA N°: 1

TOTAL DE HORAS DE PRÁCTICA: 200hs

AÑO: 2024



HOJA DE APROBACIÓN