



INFORME FINAL DE CARRERA

Opción 1: Práctica Profesional

Estudiante: Luciana Sofía Rodrigues Reginaldo

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: Raquel Julia Toledo

Consejo Asesor:

Prof. S.A Mirta Rivera (Docente Coordinadora)

Prof. Mgtr. Marina Erika Bulak (Miembro asesor titular)

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

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

Año Académico: 2024



ÍNDICE

INFORME FINAL DE CARRERA.....	1
Hoja de Aprobación	3
Nota de Desempeño	4
Introducción	5
Descripción de la Institución	6
Descripción de actividades realizadas.....	8
Atención al Público en la Biblioteca Humberto Pérez.....	8
Actualización de la Colección ERREPAR.....	10
Certificado de libre de deuda y baja del lector.....	11
Guardar y Controlar Libros en Estantería.....	12
Proceso de Cambio de Etiquetas y Rótulos en Libros de la Biblioteca.....	14
Plastificación de Carnets de Biblioteca.....	16
Tareas Variadas Realizadas en la Biblioteca	17
Conclusión	20
Bibliografía	21
Anexos.....	22
Ficha de cumplimiento de horario Prácticas del Secretariado Ejecutivo Universitario.....	25



Hoja de Aprobación



Nota de Desempeño



Introducción

La práctica profesional es una fase fundamental dentro del proceso formativo de cualquier estudiante universitario. Permite trasladar los conocimientos teóricos adquiridos en el aula hacia un contexto real de trabajo, fortaleciendo habilidades prácticas y desarrollando competencias específicas.

En este informe se presenta la experiencia vivida durante mi pasantía en la Biblioteca Humberto T. Pérez, perteneciente a la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Misiones. Esta institución, reconocida por su compromiso con la excelencia académica, brindó un espacio adecuado para mi formación, permitiéndome interactuar con su sistema de gestión bibliográfica y contribuir a la mejora del servicio al usuario.

El objetivo de este informe es describir las actividades realizadas durante la pasantía, destacar los aprendizajes obtenidos y reflexionar sobre el impacto de esta experiencia en mi formación profesional.



Descripción de la Institución

Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Misiones (FCE UNaM)

La Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Misiones (FCE UNaM) fue creada el 17 de noviembre de 1980, como parte de un proceso de reestructuración universitaria impulsado a nivel nacional mediante el decreto N° 2425 del Poder Ejecutivo Nacional. En sus inicios, la facultad ofrecía únicamente la carrera de Contador Público. Con el tiempo, la oferta académica se amplió para incluir la Licenciatura en Administración de Empresas y el Secretariado Ejecutivo, consolidando su papel como un referente en la formación de profesionales en ciencias económicas en la región.

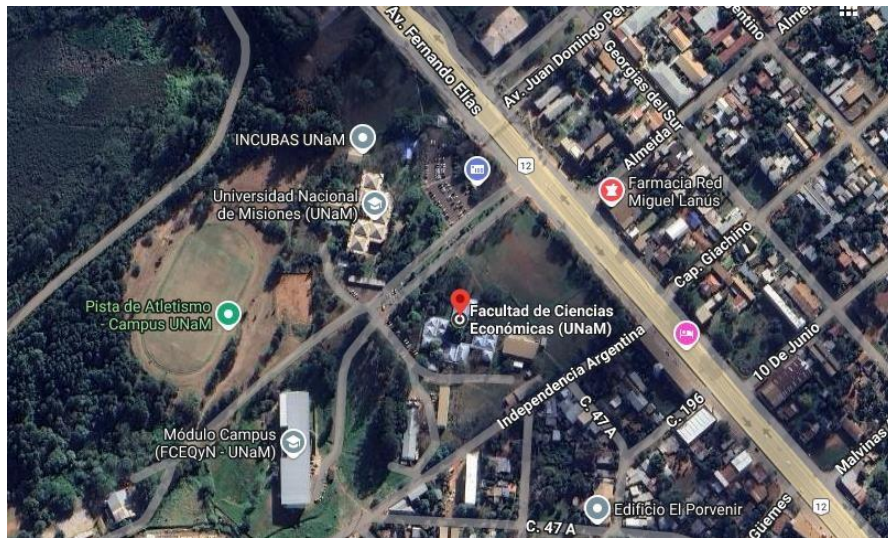
Misión: La FCE UNaM tiene como propósito formar profesionales íntegros y competentes en ciencias económicas, comprometidos con el desarrollo socioeconómico de la región y del país. Promueve la excelencia académica, fomenta la investigación de vanguardia y brinda servicios a la comunidad, inculcando en los estudiantes valores como la responsabilidad, la ética y el compromiso social.

Visión: La facultad se proyecta como una institución de referencia, tanto a nivel nacional como internacional, en la formación de profesionales altamente capacitados en ciencias económicas. Aspira a ser reconocida por su excelencia académica, su contribución al desarrollo regional y su compromiso con la innovación y la investigación, liderando la generación de conocimiento aplicado para impulsar un crecimiento económico sostenible y la equidad social.

La FCE UNaM está situada en la ciudad de Posadas, capital de la provincia de Misiones, en el noreste de Argentina. Su campus, parte de la Universidad Nacional de Misiones, está estratégicamente ubicado cerca de importantes arterias de la ciudad, facilitando el acceso de estudiantes y profesionales de toda la región.



Ubicación Geográfica



Biblioteca “Humberto T. Pérez”

Inaugurada en 1968 en honor al Sr. Humberto T. Pérez, la Biblioteca Humberto T. Pérez tiene como misión proporcionar a estudiantes, profesores e investigadores acceso a una amplia gama de recursos académicos y de apoyo en la investigación. Su colección incluye libros, revistas, tesis y bases de datos especializadas en ciencias económicas. Además, ofrece servicios de referencia, préstamo de materiales, acceso a recursos electrónicos y capacitación en competencias informacionales.

El espacio de la biblioteca está diseñado para el estudio individual y grupal, con áreas de lectura y trabajo colaborativo. También organiza actividades culturales como charlas, talleres y exposiciones para fomentar el acceso a la información y el intercambio académico. Entre sus servicios destacados se encuentran el acceso a bases de datos especializadas, intercambio de documentos con otras instituciones y asistencia personalizada en la búsqueda de información.

Misión de la biblioteca: Proveer servicios de información y gestión que apoyen la docencia, la investigación y la extensión, respondiendo a las necesidades de sus usuarios con soluciones innovadoras y eficientes para facilitar el acceso a la información.



Descripción de actividades realizadas

Atención al Público en la Biblioteca Humberto Pérez

Gestión de Préstamos y Devoluciones con el Sistema Informático Koha

La Biblioteca Humberto Pérez, ubicada en la Facultad de Ciencias Económicas, brinda una amplia gama de servicios tanto a estudiantes como a docentes y público en general. Entre los más solicitados se encuentra el préstamo de libros, el uso de computadoras y el acceso a salas de lectura. A continuación, se detalla el procedimiento de atención y gestión de estos servicios, resaltando el uso del sistema informático **Koha**, una herramienta clave para la administración eficiente de los recursos.

Servicios Ofrecidos:

- Préstamo de computadoras.
- Uso de Box.
- Acceso a salas de lectura (sala grupal y sala de catálogo)
- Préstamo de libros a domicilio y a sala.

Préstamo a domicilio

Se podrán prestar aquellas obras que cuenten con más de dos ejemplares, permitiendo un máximo de dos documentos por lector, siempre y cuando sean de distintas materias. La entrega de estos materiales se realizará únicamente a aquellos que presenten su carnet de socio de la biblioteca. Quedan exceptuadas de esta norma las obras de ejemplares únicos, las ediciones agotadas y los libros que se encuentren en la sala de catálogo.

Procedimientos:

- El usuario solicita el libro.
- Se verifica la disponibilidad y se busca en el estante del depósito.
- Se solicita al usuario el carnet de socio.
- Con lector de barra se constata si el usuario está en condiciones de llevar a domicilio.
- Luego se imprime el ticket que consta de dos partes, una que el lector firma y se archiva, y la segunda parte es el comprobante para el lector. En el que figura los datos del libro



prestado (Autor, Título) y fecha de vencimiento.

Prestamos en salas o in situ:

Se incluyen préstamos de libros, revistas, tesis, tesinas, enciclopedias, pc, llaves de boxes, que deben ser devueltos en el mismo día antes del cierre de biblioteca. El material prestado en sala puede ser usados únicamente en sala grupal o sala de catálogo.

Procedimientos:

- El usuario solicita el material prestado.
- Se solicita el carnet de socio o DNI.



Actualización de la Colección ERREPAR¹

Verificación y Revisión en Publicaciones Especializadas

Durante mi experiencia en la actualización de la colección ERREPAR, me encargué de verificar y revisar la publicación y actualización continua de diversas materias, como Normativa Tributaria, Concursal y entre otros, asegurando que la información estuviera siempre al día.

Bajo la supervisión de Pamela Salomé Hernández, llevé a cabo un proceso exhaustivo que incluyó el control de la numeración y la coherencia de las páginas. Un aspecto esencial de mi labor fue revisar la disposición de las páginas para evitar errores como duplicaciones o páginas faltantes, garantizando así una lectura fluida y ordenada del material.

Brinda soluciones de excelencia para la tarea diaria del usuario docente o estudiante:

- Actualización constante de la información.
- Valor agregado, ya que la información es analizada y elaborada por un destacado equipo de especialistas.
- Desarrollo de herramientas tecnológicas que permite al usuario simplificar su tarea diaria. Cuentan con un abanico muy amplio de productos y servicios para profesionales en ciencias económicas y jurídicas, que combinan sistemas de búsqueda de información en línea, como ERREPAR Online, con publicaciones impresas y digitales.
- Contenidos: Doctrina, Jurisprudencia, Legislación, Practica.
- Aéreas temáticas: Tributaria, Laboral, Societaria, Contabilidad, Administración y Auditoria.

¹ ERREPAR es una empresa de servicios dedicada a la publicación y actualización permanente de la normativa tributaria, laboral, previsional, societaria, concursal, contable, de auditoría y comercio exterior.



Certificado de libre de deuda y baja del lector

Es el procedimiento donde se solicita a Biblioteca emitir una constancia de que el alumno no tiene ninguna deuda pendiente con la misma. Estas constancias se anexan a los trámites iniciados por los alumnos, cuando solicitan la expedición de título, baja o pase a una carrera.

La Biblioteca recibe la documentación del dpto. que corresponda (Dpto. Mesa de entrada o de la Dirección de Estadística) para poder emitir la constancia libre de deuda, baja o pase se gestiona en el sistema Koha. Mi función consistía en asegurar que este requisito se cumpliera a través de varios pasos clave:

- Foliar, sellar el libre de deuda y anexar el documento o expediente.
- Hacer firmar por el responsable a cargo.
- Y llevar el documento o expediente al sector correspondiente, junto con un cuaderno donde va la información del Remito: fecha, área, Expediente. / Nota. firma y aclaración.



Guardar y Controlar Libros en Estantería

Organización y Mantenimiento del Orden en la Biblioteca

Uno de los aspectos fundamentales en la gestión de la **Biblioteca Humberto Pérez** era la correcta **ubicación y control de los libros** que habían sido prestados y posteriormente devueltos. Esta tarea no solo consistía en devolver los libros a su lugar en la estantería, sino también en asegurar que se mantuviera el orden y la estructura lógica del sistema de organización bibliográfica, facilitando a otros usuarios la localización rápida y precisa de los materiales. Proceso de Control y Almacenamiento: La tarea de guardar los libros devueltos seguía un proceso detallado para asegurar su correcta ubicación en las estanterías:

Verificación de la Etiqueta

Cada estantería de la biblioteca estaba claramente etiquetada según las asignaturas y áreas temáticas, tales como **Administración, Contabilidad, Economía**, entre otras. Estos rótulos incluían una numeración específica que seguía el sistema de clasificación utilizado en la biblioteca, se utiliza el **Sistema de Clasificación Universal (CDU)**.

Antes de guardar un libro, se verificaba la **etiqueta de clasificación** adherida al lomo del ejemplar, que indicaba tanto la materia como la ubicación exacta donde debía ser almacenado.

Ubicación en la Estantería Correspondiente

Una vez verificada la etiqueta del libro, se procedía a ubicarlo en la estantería correspondiente. Era importante respetar la numeración y el orden alfabético dentro de cada sección, para evitar errores que dificultaran la búsqueda de los libros por parte de los usuarios y el personal bibliotecario. La correcta ubicación garantizaba que cualquier estudiante o docente pudiera encontrar fácilmente los materiales de consulta necesarios.



Revisión del Estado de los Libros

Además de guardar los libros, también se realizaba una rápida inspección visual para asegurarse de que el ejemplar estuviera en buen estado y pudiera seguir siendo utilizado por otros usuarios. Si el libro presentaba daños significativos, se lo apartaba para su reparación o reemplazo, según fuera necesario.

Actualización en el Sistema

Finalmente, se registraba en el **sistema Koha** que el libro había sido devuelto y almacenado correctamente. Esta actualización en el sistema no solo cerraba el ciclo de préstamo, sino que también garantizaba que el estado de disponibilidad del libro estuviera actualizado, permitiendo a otros usuarios saber que el ejemplar estaba nuevamente accesible para su consulta o préstamo.



Proceso de Cambio de Etiquetas y Rótulos en Libros de la Biblioteca

Reorganización y Mejora en la Identificación de los Materiales

Este proceso fue esencial para asegurar que todos los materiales estuvieran claramente identificados, permitiendo una mayor eficiencia en el sistema de gestión bibliográfica y facilitando la ubicación de los libros por parte de los usuarios. Etapas del Proceso:

Retiro de Antiguos Rótulos y Etiquetas

El primer paso en este proceso fue la **remoción de los antiguos rótulos** adheridos al lomo de los libros. Este era un procedimiento delicado, ya que los rótulos anteriores, muchas veces deteriorados o mal adheridos, debían retirarse sin dañar el material original del libro, en especial su lomo y portada. Para evitar rasgaduras o marcas, se utilizaban herramientas como espátulas finas para despegar los rótulos de manera segura.

Preparación de Materiales

Mientras se retiraban los rótulos viejos, se iniciaba la **preparación de los nuevos materiales**. Bajo la coordinación de **Iris Nilda Cristaldo**, Jefa de Hemeroteca y Procesos Técnicos, se elaboraron los **nuevos rótulos y etiquetas**. Paralelamente, para **agilizar el proceso**, se cortaban hojas de papel contac (autoadhesivo) que posteriormente se utilizarían para cubrir y proteger las nuevas etiquetas. Este paso permitió ahorrar tiempo y asegurar una transición fluida en el proceso de etiquetado.

Colocación de Nuevos Rótulos en el Lomo

Una vez que los nuevos rótulos estaban listos, se procedía a la **colocación en el lomo de los libros**. Para garantizar una colocación precisa y uniforme, se realizaba una medición exacta de **2,5 cm desde la base del lomo**. Esta medición se marcaba ligeramente con lápiz, permitiendo alinear correctamente el rótulo antes de su adhesión. Posteriormente, el rótulo se colocaba con firmeza, asegurándose de evitar arrugas o burbujas de aire que pudieran interferir con su durabilidad.



Aplicación de Etiquetas en la Portada

Además de los rótulos en el lomo, cada libro también requería una **etiqueta en la portada**. Este proceso implicaba una medición precisa de **3 cm desde el borde inferior de la portada**. Una vez realizada la marca con lápiz, se aplicaba la nueva etiqueta, alineándola con cuidado para mantener un aspecto uniforme y estéticamente agradable. Durante la colocación, se presionaba suavemente la etiqueta para evitar cualquier daño o irregularidad en la superficie del libro.

Verificación y Protección

Una vez colocados tanto los rótulos en el lomo como las etiquetas en la portada, se procedía a una **verificación final**. Este paso era esencial para asegurarse de que no hubiera burbujas de aire ni arrugas que comprometieran la legibilidad o la integridad de las etiquetas. Además, se verificaba que la información en los rótulos y etiquetas coincidiera correctamente con la numeración y clasificación del libro, asegurando que cada ejemplar estuviera correctamente identificado según su tema o asignatura.

Protección con Papel Contac

Finalmente, para **proteger las nuevas etiquetas y rótulos**, se aplicaba una capa de **papel contac** autoadhesivo transparente, lo cual aseguraba una mayor durabilidad y resistencia a los roces o el desgaste causado por el uso frecuente de los libros. Esto era especialmente importante en las áreas de alta circulación, donde los libros eran manejados constantemente por los usuarios.



Plastificación de Carnets de Biblioteca

El proceso de plastificación de carnets es esencial para proteger los documentos de identificación, asegurando que se mantengan en buen estado durante su periodo de validez. En este caso, el carnet de la biblioteca cumple una función importante, ya que permite a los estudiantes acceder a los servicios y recursos de la misma. Para convertirse en socios de la biblioteca, los estudiantes deben presentar ciertos documentos: constancia de alumno regular, boleta de servicio, y su Documento Nacional de Identidad (DNI). A continuación, se detalla el proceso completo de creación y plastificación de los carnets.

Plastificación del Carnet

Se realiza para proteger el carnet de daños como rasgaduras, manchas y el desgaste diario. El proceso de plastificación se realiza de la siguiente manera:

Preparación: Colocamos el carnet impreso dentro de una lámina de plástico para plastificar. Estas láminas suelen venir en formato "Sobre Pouch" para plastificación en caliente, que es el método más común. Este sobre es un laminado especial diseñado para adherirse a la tarjeta mediante el calor.

Uso de la máquina de plastificación: La máquina de plastificado debe precalentarse adecuadamente, asegurándose de que haya alcanzado la temperatura óptima antes de introducir el sobre con el carnet. Un plastificado adecuado requiere que la temperatura sea lo suficientemente alta para que las láminas se adhieran completamente al papel, sin causar burbujas o arrugas.

Pasado por la máquina: Una vez calentada, se pasa el sobre con el carnet por la máquina de plastificado. Este proceso encapsula el carnet dentro de la lámina de plástico, formando una capa protectora. Es importante verificar que no queden burbujas de aire ni pliegues durante este paso.

Revisión: Una vez plastificado, se revisa el carnet para asegurarse de que el plastificado sea uniforme y no tenga imperfecciones. Si el plastificado no queda bien, puede ser necesario repetir el proceso con una nueva lámina.



Tareas Variadas Realizadas en la Biblioteca

Durante mi experiencia en la biblioteca, realicé una variedad de tareas que abarcaban desde la creación de contenido digital hasta la gestión de reclamos y la organización de expedientes. Cada actividad contribuyó al funcionamiento eficiente de la biblioteca, así como a la satisfacción de los usuarios. A continuación, detallo cada tarea:

Creación de Contenido para Redes Sociales

Una de las principales tareas que se me encomendó fue la creación de contenido informativo para las redes sociales de la biblioteca, específicamente Facebook e Instagram. En este caso, el objetivo era comunicar a los usuarios un cambio en el horario de atención.

Objetivo del anuncio: El propósito del anuncio era informar a los usuarios de que el viernes 13 de septiembre la atención se realizaría exclusivamente en el horario matutino. Esta modificación en el horario requería una comunicación clara y efectiva para evitar inconvenientes a los usuarios que dependían del servicio de la biblioteca ese día.

Proceso de creación: Utilicé herramientas de diseño gráfico como Canva para crear un anuncio visualmente atractivo y profesional. Se seleccionaron imágenes representativas de la biblioteca y su entorno, con tipografía clara y legible.

Redacción del mensaje: El mensaje fue breve pero informativo, especificando tanto la fecha como el nuevo horario de atención. Se cuidó que el texto fuera fácil de entender y se revisaron posibles errores para garantizar que el anuncio fuera preciso.

Publicación en redes: Una vez finalizado, el anuncio se publicó en las cuentas oficiales de Facebook e Instagram de la biblioteca. Se optimizó el contenido para cada plataforma, asegurando que, en Instagram, por ejemplo, el diseño y el texto se adaptaran al formato de historias y publicaciones cuadradas.



Gestión de Reclamos

Otra tarea importante fue la gestión de reclamos relacionados con libros pendientes de devolución. Este proceso fue fundamental para mantener el orden en el inventario de la biblioteca y garantizar que los usuarios devolvieran los materiales en los plazos estipulados.

Reclamos pendientes: Muchos usuarios no habían devuelto libros en las fechas acordadas, lo que afectaba la disponibilidad de estos para otros lectores. Para gestionar estos reclamos, se utilizó una lista de usuarios con libros atrasados generada desde el sistema de gestión bibliotecaria.

Envío de notificaciones: Las notificaciones de reclamo se enviaron a través de WhatsApp y correo electrónico. Este enfoque multicanal garantizó una comunicación rápida y efectiva, permitiendo a los usuarios recibir el mensaje por su medio de contacto preferido. En los mensajes, se incluyó un tono amable pero firme, recordando a los usuarios sus obligaciones y ofreciendo opciones para coordinar la devolución de los libros lo antes posible.

Seguimiento: Después de enviar las notificaciones, se realizó un seguimiento de las respuestas de los usuarios. Se registró quiénes habían confirmado la devolución y, en los casos en los que no hubo respuesta, se envió un recordatorio adicional.

Preparación de Muestras de Tesis

Otra tarea que llevé a cabo fue la preparación de muestras de tesis pertenecientes a las carreras de Técnico Universitario Administrativo Contable (TUAC) y Licenciatura en Administración de Empresas (LAE).

Clasificación: Las tesis de los estudiantes de ambas carreras debían clasificarse correctamente para asegurar su fácil acceso por parte de los usuarios que desearan consultarlas. Este proceso incluía revisar cada tesis, verificar que estuviera completa y organizarla en función de criterios como el año de presentación, el autor y la carrera a la que pertenecía.



Disponibilidad para consulta: Una vez clasificadas, las tesis fueron colocadas en el área de consulta de la biblioteca, donde los usuarios podían acceder a ellas para su revisión. También se registraron en el sistema de gestión bibliotecaria para que pudieran ser localizadas fácilmente mediante búsquedas electrónicas. Este proceso fue clave para mejorar la organización interna y permitir que las tesis estuvieran disponibles de manera eficiente para estudiantes, docentes o investigadores.



Conclusión

Mi paso por la Biblioteca Humberto T. Pérez ha sido una experiencia enriquecedora que me permitió consolidar los conocimientos teóricos adquiridos a lo largo de mi carrera. Durante este tiempo, desarrollé habilidades clave en la gestión de recursos bibliográficos, la atención al público y el uso de herramientas tecnológicas como el sistema de gestión Koha.

Asimismo, la interacción con el equipo de la biblioteca me permitió entender la importancia de la colaboración y la comunicación efectiva en un entorno laboral, aspectos esenciales para el funcionamiento óptimo de una institución académica. A través de las tareas realizadas, como la actualización de colecciones, la atención al usuario y la gestión de expedientes, he comprendido el impacto que tiene un servicio bibliotecario eficiente en el desarrollo académico de una comunidad.

Agradezco profundamente a la Universidad Nacional de Misiones y a todo el equipo de la biblioteca por brindarme la oportunidad de realizar esta pasantía, que ha sido determinante para mi crecimiento profesional y personal. Sin duda, las competencias adquiridas aquí serán de gran valor para enfrentar los desafíos futuros en mi carrera.



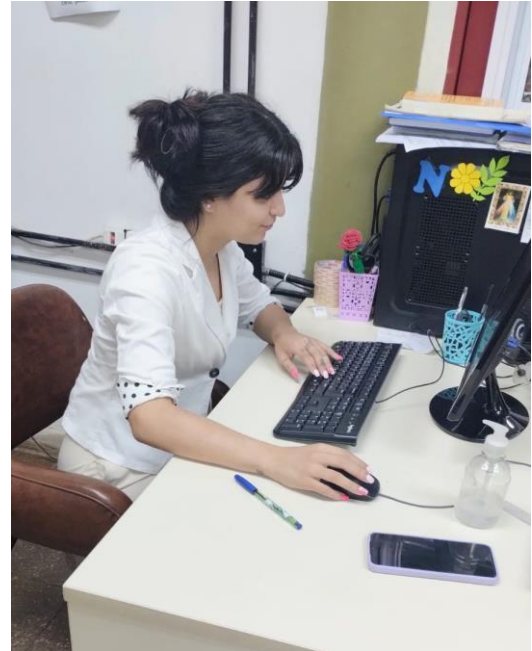
Bibliografía

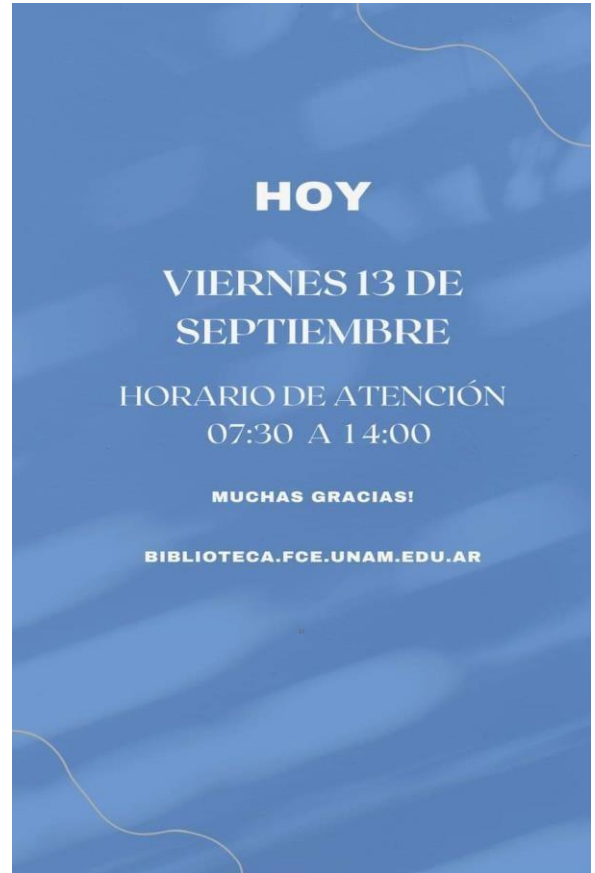
<https://www.fce.unam.edu.ar/institucional/biblioteca/>

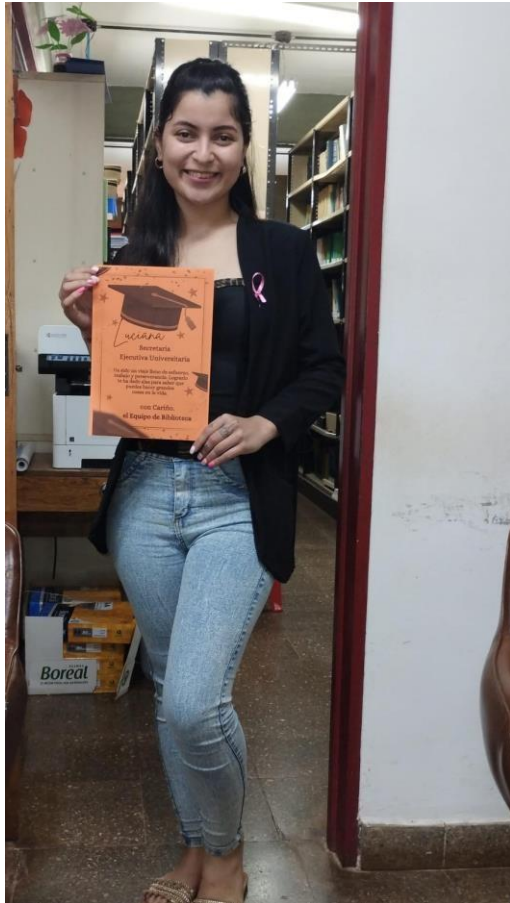
<https://maps.app.goo.gl/9JyuUEc3zCdTVAaw6>



Anexos









Ficha de cumplimiento de horario Prácticas del Secretariado

Ejecutivo Universitario

NOMBRE Y APELLIDO: Luciana Sofia Rodrigues Reginaldo
DNI: 44.989.189
LEGAJO: SE-017466-8

DIA	MES	ENTRADA	SALIDA	HORAS TRABAJADAS	FIRMA
30	08	07:00 AM	12:00 PM	5 HS	
02	09	07:00 AM	12:00 PM	5 HS	
03	09	06:30 AM	12:00 PM	5,30 HS	
04	09	07:00 AM	12:00 PM	5 HS	
05	09	07:00 AM	13:00 PM	6 HS	
06	09	07:30 AM	13:00 PM	5,30 HS	
09	09	07:30 AM	12:30 PM	5 HS	
		15:00 PM	19:30 PM	4,30 HS	
10	09	07:30 AM	12:30 PM	5 HS	
		16:00 PM	19:30 PM	3,30 HS	
11	09	08:00 AM	12:30 PM	4.30	
12	09	14:30 PM	19:30 PM	5 HS	
13	09	07:30 AM	12:30 PM	5 HS	



16	09	07:30 AM	12:00 PM	4,30 HS	
		15:00 PM	19:30 PM	4,30 HS	
17	09	07:30 AM	12:00 PM	4,30 HS	
		15:00 PM	19:30 PM	4,30 HS	
18	09	07:30 AM	12:00 PM	4,30 HS	
		15:00 PM	19:30 PM	4 HS	
19	09	08:00 AM	12:00 PM	4 HS	
		15:00 PM	19:00 PM	4 HS	
20	09	08:00 AM	12:00 PM	4 HS	
23	09	07:00 AM	12:00 PM	5 HS	
		15:00 PM	19:30 PM	4,30 HS	
24	09	08:00 AM	12:30 PM	4,30 HS	
		14:30 PM	19:30 PM	5 HS	
25	09	07:30 AM	12:00 PM	4,30 HS	
		15:00 PM	19:30 PM	4,30 HS	
27	09	07:30 AM	12:00 PM	4,30 HS	
		15:00 PM	19:30 PM	4,30 HS	
30	09	07:30 AM	12:00 PM	4,30 HS	
		15:00 PM	19:30 PM	4,30 HS	
01	10	07:30 AM	12:00 PM	4,30 HS	
		15:00 PM	19:00 PM	4 HS	
03	10	08:00 AM	12:00 PM	4 HS	



04	10	08:00 AM	12:00 PM	4 HS	
07	10	07:30 AM	12:30 PM	5 HS	
08	10	07:30 AM	12:30 PM	5 HS	
09	10	08:00 AM	12:30 PM	4,30 HS	
14	10	7:30 AM	12:30 PM	5 HS	
15	10	7:30 AM	12:30 PM	5 HS	
16	10	7:30 AM	12:30 PM	5 HS	
		15:00 PM	20:00 PM	5 HS	

FICHA N°: 1
TOTAL DE HORAS DE PRACTICAS: 200
AÑO: 2024