

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDICISPLINARIA ORIENTAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECÓNICAS
SECCIÓN DE MERCADEO INTERNACIONAL



MODALIDAD PASANTÍA DE PRÁCTICA PROFESIONAL:

“APOYO EN LA GESTIÓN DE MARKETING PARA EL ANÁLISIS ESTRATÉGICO DE LA
COMPETENCIA DE LA EMPRESA POLLO CAMPESTRE S.A DE C.V”.

PARA OPTAR AL GRADO ACADÉMICO DE:

LICENCIATURA EN MERCADEO INTERNACIONAL.

PRESENTADO POR:

GAITÁN GAITÁN, KEYBI PAOLA GG20022

DOCENTE ASESOR:

LICDA. MARTHA CRISTINA NOLASCO.

ASESOR EXTERNO:

LIC. GILMAR JOVANY GUEVARA.

SEPTIEMBRE DE 2025.

SAN MIGUEL, EL SALVADOR, CENTRO AMÉRICA.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

AUTORIDADES CENTRALES



MSC. JUAN ROSA QUINTANILLA

RECTOR

MSC. EVELYN BEATRIZ FARFAN

VICERRECTORA

MSC. ROGER ARMANDO ESCOBAR CASTANEDA

SECRETARIO GENERAL

LIC. CARLOS AMILCAR SERRANO RIVERA

FISCAL GENERAL

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
AUTORIDADES FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL



MSC. CARLOS IVÁN FRANCO HERNÁNDEZ

DECANO

DRA. NORMA AZUCENA FLORES RETANA

VICEDECANA

MTRO. CARLOS DE JESÚS SÁNCHEZ

SECRETARIO

MBA. ARNOLDO ORLANDO SORTO MARTÍNEZ

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS

MTRA. LINDA MARIANITA ACOSTA CORTEZ

**COORDINADORA DE PROCESO DE GRADO DE LA CARRERA LICENCIATURA EN
MERCADERO INTERNACIONAL.**

ÍNDICE

CONTENIDO

1.	RESUMEN.....	5
2.	INTRODUCCIÓN.....	7
3.	INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN RECEPTORA	8
3.1	DATOS GENERALES	8
3.1.1	LOCALIZACION	8
3.1.2	ANTEDECENTES.....	8
3.1.3	RECURSOS.....	10
3.1.3.1	INSTALACIONES Y EQUIPOS	10
3.1.3.2	HUMANOS	10
3.2	ACTIVIDADES ACTUALES	11
3.2.1	PRODUCCION PRINCIPAL Y OTRAS.....	11
3.2.2	SITUACION TECNICA	11
3.2.3	SITUACION ADMINISTRATIVA	12
3.2.4	GENERALES DE COMERCIALIZACION	14
4.	METODOLOGÍA	15
5.	RESULTADOS Y DISCUSIÓN.....	17
6.	CONCLUSIONES.....	19
7.	RECOMENDACIONES	20
8.	BIBLIOGRAFÍA.....	21
9.	VISTO BUENO DEL TUTOR	22
10.	ANEXOS	23

1. RESUMEN

La pasantía desarrollada por la Br. Keybi Paola Gaitán Gaitán en el área de marketing de Pollo Campestre S.A. de C.V., se ejecutó del 3 de marzo al 12 de septiembre de 2025, con el objetivo de brindar apoyo en la gestión del departamento, fortaleciendo su formación profesional mediante la aplicación práctica de conocimientos en mercadeo. El trabajo se enfocó en analizar la competencia en redes sociales y canales digitales, apoyar en la organización administrativa y participar en campañas estratégicas de la marca.

La metodología implementada combinó actividades administrativas, de campo y de investigación de mercado, incluyendo la aplicación de la técnica de Cliente Oculto para evaluar la experiencia del consumidor y recopilar información sobre precios, promociones y calidad del servicio en empresas competidoras. Asimismo, se colaboró activamente en la planificación y ejecución de campañas promocionales como “Mamá”, “Papá Campeón”, “Aquí Pollo se dice Campestre” y “Campestremanía”.

Entre los resultados más relevantes, se destaca el cumplimiento del 100% de los objetivos planteados, la obtención de información estratégica que fortaleció las decisiones del área de marketing, y la consolidación de habilidades en análisis, planificación y gestión administrativa. Se logró la integración al equipo de trabajo, aportando ideas y soluciones.

En conclusión, la experiencia permitió aplicar conocimientos teóricos en un entorno real, desarrollar competencias profesionales y comprender la dinámica del marketing empresarial. La pasantía representó una oportunidad valiosa para el crecimiento académico y personal, además de generar un impacto positivo en la gestión de marketing de la empresa.

PALABRAS CLAVES: marketing, análisis de competencia, Pollo Campestre, cliente oculto, pasantía profesional, campañas promocionales, investigación de mercado, gestión administrativa.

1. ABSTRACT

The internship carried out by Br. Keybi Paola Gaitán Gaitán in the marketing area of Pollo Campestre S.A. de C.V. ran from March 3 to September 12, 2025. The internship aimed to provide support in the department's management, strengthening its professional development through the practical application of marketing knowledge. The internship focused on analyzing the competition on social media and digital channels, supporting administrative organization, and participating in the brand's strategic campaigns.

The methodology implemented combined administrative, field, and market research activities, including the application of the Hidden Customer technique to evaluate the consumer experience and gather information on prices, promotions, and service quality from competing companies. She also actively collaborated in the planning and execution of promotional campaigns such as "Mamá," "Papá Campeón," "Aquí Pollo se dice Campestre," and "Campestremanía."

Among the most significant results, the following stand out: 100% achievement of the stated objectives, the acquisition of strategic information that strengthened the marketing department's decisions, and the consolidation of skills in analysis, planning, and administrative management. The internship was successfully integrated into the team, contributing ideas and solutions.

In conclusion, the experience allowed the intern to apply theoretical knowledge in a real-life setting, develop professional skills, and understand the dynamics of business marketing. The internship represented a valuable opportunity for academic and personal growth, in addition to generating a positive impact on the company's marketing management.

KEYWORDS: marketing, competitor analysis, Pollo Campestre, mystery shopper, professional internship, promotional campaigns, market research, administrative management.

2. INTRODUCCIÓN

Las prácticas profesionales representan una etapa fundamental en la formación de los estudiantes universitarios, ya que constituyen un vínculo directo entre la teoría y la práctica, permitiendo aplicar los conocimientos adquiridos en el aula en un entorno real. Estas experiencias no solo fortalecen las competencias profesionales, sino que también brindan la oportunidad de enfrentar los desafíos del mercado laboral y desarrollar habilidades que son esenciales para el desempeño en cualquier organización.

En este sentido, la pasantía realizada en el área de marketing de Pollo Campestre S.A. de C.V., tuvo como propósito principal facilitar un espacio de aprendizaje estructurado que permitiera a la pasante adquirir experiencia práctica dentro de una empresa líder en el sector alimenticio. La importancia de esta experiencia radica en que permitió poner en práctica los conocimientos en mercadeo internacional, al tiempo que se desarrollaron competencias claves.

El objetivo general de la pasantía fue brindar asistencia en el área de marketing mediante el análisis de la competencia en redes sociales y otros canales digitales, con el fin de identificar tendencias y estrategias publicitarias relevantes para la marca. Del cual se derivan los objetivos específicos, los cuales incluyeron: el apoyo en tareas administrativas, la recopilación y análisis de información de la competencia, la asistencia en la investigación de tendencias de mercado y la participación activa en campañas y eventos de la empresa. El alcance del trabajo abarcó actividades diversas como la aplicación de la técnica de Cliente para evaluar cadenas competidoras, el apoyo en la ejecución de campañas promocionales como “Mamá”, “Papá Campeón”, “Aquí Pollo se dice Campestre” y “Campestremanía”, colaboración en activaciones especiales de marca. Además, se brindó asistencia en la gestión administrativa, organización de documentos y seguimiento de métricas de rendimiento, contribuyendo de forma directa al fortalecimiento del área de marketing y al posicionamiento de la marca en el mercado.

3. INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN RECEPTORA

3.1 DATOS GENERALES

3.1.1 LOCALIZACION

Oficinas administrativas de Grupo Campestre, Pollo Campestre, Colonia Ciudad Jardín, 3ª Calle Poniente #1315, San Miguel Centro. La empresa Pollo Campestre S.A. de C.V. tiene su sede principal en la ciudad de San Miguel, El Salvador, desde donde coordina sus operaciones comerciales, administrativas y de mercadeo. Además, cuenta con cobertura nacional a través de distintos puntos de venta, restaurantes y distribución de productos en supermercados y establecimientos aliados, lo que le permite mantener una amplia presencia en el mercado salvadoreño.

3.1.2 ANTEDECENTES

Pollo Campestre nace en noviembre de 1987 en la Ciudad de San Miguel, la idea vino de cuando un amigo de la familia nos ofreció un equipo de freír pollo. Desde un principio fue un reto, no solo por el desafío de plantear algo nuevo, sino que además había que enfrentar los peligros de la guerra, sin embargo, prevalecimos y el pueblo migueleño fue testigo y compañero en nuestro esfuerzo por salir adelante.

Esto sentó bases para ser lo que somos ahora: UN GRUPO CORPORATIVO que incluye la primera cadena salvadoreña de comida rápida. Una cadena de restaurantes orgullosa de haber vencido tantas circunstancias difíciles durante 30 años de trabajo, una empresa con calor humano que alberga gente fiel que ha laborado desde los inicios, trabajando cada día para dar al pueblo migueleño y al de todo el país, ¡Satisfacción! es por eso que hemos crecido y seguiremos creciendo cada día para ofrecerles un mejor servicio y la mejor calidad.

- **Misión:** Ser el mejor Restaurante de Pollo para compartir en Familia.
- **Visión:** Poner a comer Pollo Campestre a todo El Salvador.
- **Valores:**
 - ✓ Justicia.
 - ✓ Trabajo en equipo.
 - ✓ Calidad.
 - ✓ Lealtad.
 - ✓ Responsabilidad.
 - ✓ Optimización de recursos.
 - ✓ Comunicación asertiva.

Pollo Campestre S.A. de C.V. es una empresa salvadoreña con más de 40 años de trayectoria en la industria alimentaria, especializada en la producción, distribución y comercialización de pollo fresco, empanizado y productos derivados. Desde sus inicios, la empresa se ha caracterizado por ofrecer alimentos de alta calidad y por su compromiso con la innovación, lo que le ha permitido posicionarse como una de las marcas líderes en el país. A lo largo de su historia, la compañía ha desarrollado una estrategia de crecimiento sostenida, incorporando procesos modernos de producción y apostando por el fortalecimiento de su identidad de marca. Sus campañas publicitarias, eventos promocionales y participación activa en el mercado han consolidado su imagen como una empresa cercana a las familias salvadoreñas y referente en el sector avícola.

3.1.3 RECURSOS

3.1.3.1 INSTALACIONES Y EQUIPOS

Pollo Campestre cuenta con modernas instalaciones administrativas y operativas ubicadas en San Miguel, así como con plantas de procesamiento de alimentos que cumplen rigurosamente con los estándares nacionales e internacionales de higiene y seguridad alimentaria.

En el área de marketing, la empresa dispone de oficinas administrativas en Grupo Campestre y específicamente en el departamento de Mercadeo de Pollo Campestre, equipadas con tecnología informática, software de gestión y herramientas digitales.

El espacio de trabajo asignado está dotado de mobiliario y recursos necesarios para el desarrollo de las actividades, entre ellos: escritorio, silla, computadora portátil, impresora, lapiceros, lápices, engrapadora, calculadora, así como acceso a los sistemas internos de Pollo Campestre y SAP, además de conexión a internet inalámbrica (Wi-Fi).

3.1.3.2 HUMANOS

El departamento de mercadeo de POLLO CAMPESTRE S.A DE C.V cuenta con personal de apoyo en funciones específicas, entre ellos: encargada de compras del área de mercadeo, coordinador de medios digitales, encargada de medios de comunicación, CM y LCM, coordinadora de eventos, encargado patrocinios y chiqui granja.

Como principal personal se desglosa de la siguiente forma:

- Licda. Martha Cristina Nolasco - Tutora interna asignada por la universidad.
- Licdo. Gilmar Jovany Guevara y Licda. Ruth Zelaya - Tutores externos asignados por la empresa.
- Br. Keybi Paola Gaitán - Pasante en el área de marketing.

3.2 ACTIVIDADES ACTUALES

3.2.1 PRODUCCION PRINCIPAL Y OTRAS

La actividad principal de Pollo Campestre S.A. de C.V. se centra en el giro de restaurantes, dedicándose a la venta de pollo frito y otros productos preparados para consumo inmediato. La empresa opera como la primera cadena salvadoreña de comida rápida, destacándose por ser un gran contribuyente dentro del sector alimenticio y mantener altos estándares de calidad, higiene y servicio al cliente.

Entre sus otras actividades, Pollo Campestre y su área de mercadeo desarrolla y ejecuta estrategias de marketing orientadas a fortalecer la marca y fidelizar clientes. Estas incluyen la planificación y realización de campañas comunitarias y promociones especiales, como las celebraciones del Día del Niño, la instalación de villas navideñas, activaciones como el Día del Pollo Frito y la Papa, y el patrocinio de eventos deportivos.

Además, la empresa realiza seguimiento a métricas de desempeño, organiza eventos internos y externos, capacita a su personal para asegurar la eficiencia en la atención al cliente y la operación de sus restaurantes, y mantiene una presencia activa en redes sociales y canales digitales como parte de sus estrategias de comunicación y posicionamiento en el mercado.

3.2.2 SITUACION TECNICA

Pollo Campestre S.A. de C.V. cuenta con diversas áreas que trabajan de manera coordinada para cumplir con la misión y visión de la empresa. La principal área es la de marketing y ventas, puesto que sin clientes no sería posible sostener la operación de la empresa. En este departamento se diseñan y ejecutan las estrategias de promoción y publicidad, se planifican campañas como “Mamá”, “Papá Campeón”, “Aquí Pollo se dice Campestre” y “Campestremanía”, y se gestionan activaciones especiales como el Día del Pollo

Frito y la Papa, villas navideñas y patrocinio de eventos deportivos. Este departamento es clave para la fidelización de clientes y el fortalecimiento de la marca.

Asimismo, la empresa cuenta con un departamento administrativo y contable, encargado de la coordinación de recursos humanos, contabilidad y control financiero, asegurando el cumplimiento de obligaciones tributarias y la correcta gestión de los recursos de la empresa. Este departamento supervisa también la logística de insumos y la planificación presupuestaria.

Por otro lado, Pollo Campestre posee un departamento de operaciones, que organiza y supervisa la producción de alimentos, la operación de los restaurantes, la atención al cliente y la distribución de productos a los diferentes puntos de venta. Este departamento garantiza que los estándares de calidad, higiene y servicio se cumplan en toda la cadena.

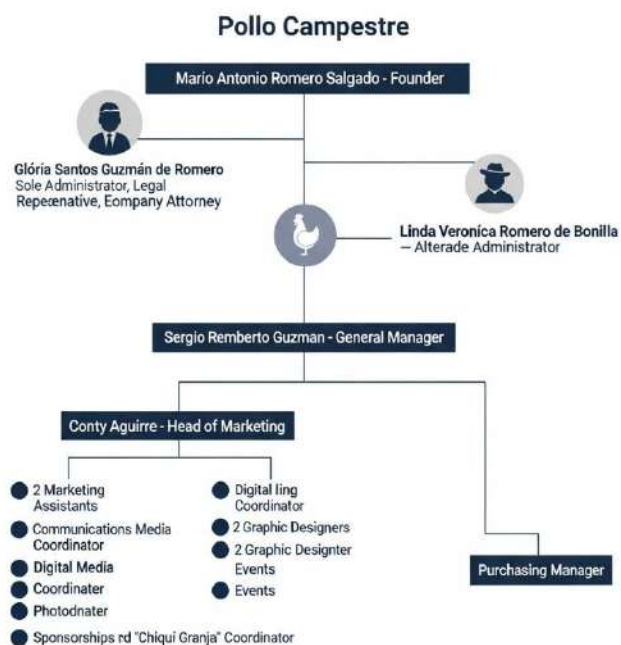
Finalmente, el área de tecnología y sistemas da soporte a los procesos de marketing y operaciones, gestionando herramientas digitales, redes sociales, software de métricas, bases de datos y la comunicación interna entre departamentos, asegurando que la información fluya eficientemente y que las campañas se ejecuten correctamente.

3.2.3 SITUACION ADMINISTRATIVA

Nombre de la empresa:	Pollo Campestre S.A de C.V.
Actividad o Giro económico:	Restaurantes.
Tamaño de la empresa:	Grande.
Forma legal:	Sociedad Anónima de Capital Variable.
Número de empleados:	Mayor a 100 empleados.
Fortalezas: <ul style="list-style-type: none"> • Primera cadena salvadoreña de comida rápida. • Reconocimiento de marca y alta fidelización de clientes. • Amplia cobertura a nivel nacional mediante restaurantes y puntos de distribución. • Campañas de marketing efectivas y presencia en redes sociales. • Organización eficiente en operaciones, administración y logística 	Oportunidades: <ul style="list-style-type: none"> • Crecimiento del mercado de comida rápida en El Salvador. • Incorporación de nuevas tecnologías para promociones y ventas digitales. • Posibilidad de expandir franquicias y alianzas estratégicas. • Mayor participación en eventos comunitarios y patrocinio de actividades deportivas.

Debilidades:	Amenazas:
<ul style="list-style-type: none"> • Algunos procesos internos aún requieren mayor automatización. • Limitada presencia internacional frente a competidores regionales. • Dependencia del suministro de materias primas avícolas locales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Competencia creciente de cadenas nacionales e internacionales de comida rápida. • Factores económicos que afectan el poder adquisitivo del consumidor. • Riesgos sanitarios o pandemias que puedan afectar la operación de restaurantes. • Cambios en regulaciones tributarias o de seguridad alimentaria.

Fuente: Entrevista a jefa del área de MK, Analista de negocios y Asistente General de MK



Fuente: Elaboración propia.

3.2.4 GENERALES DE COMERCIALIZACION

Los generales de comercialización de Pollo Campestre S.A. de C.V. se refieren a los principios, estrategias y procesos fundamentales que la empresa utiliza para llevar sus productos desde su preparación hasta el consumidor final, asegurando su disponibilidad, promoción y venta efectiva. Estos generales abarcan los elementos estratégicos del marketing, conocidos como las 4 P:

- **Producto:** Pollo Campestre ofrece pollo frito y productos avícolas preparados, caracterizados por su calidad, frescura y sabor distintivo. La marca se enfoca en garantizar una experiencia consistente al cliente, mediante empaques atractivos, presentación uniforme en sus restaurantes y diferenciación frente a la competencia en el mercado de comida rápida.
- **Precio:** La empresa establece precios competitivos que consideran los costos de producción, el valor percibido por los clientes y la posición de la marca en el mercado. Asimismo, implementa estrategias de promociones y ofertas especiales, buscando fidelizar clientes y generar mayor afluencia a sus restaurantes en fechas clave.
- **Plaza (Distribución):** Pollo Campestre comercializa sus productos principalmente a través de restaurantes propios y puntos de venta estratégicamente ubicados a nivel nacional. Además, mantiene presencia en canales digitales y redes sociales, utilizando estos medios para facilitar pedidos, promociones y contacto directo con los consumidores.
- **Promoción:** La empresa realiza campañas de marketing integradas, incluyendo publicidad en redes sociales, promociones comunitarias y activaciones especiales, como el Día del Pollo Frito y la Papa, villas navideñas y el patrocinio de eventos deportivos. Estas actividades buscan fortalecer la marca, fidelizar clientes y aumentar la visibilidad en el mercado nacional.

4. METODOLOGÍA

La pasantía profesional en el área de marketing de Pollo Campestre S.A. de C.V. se desarrolló bajo diversas modalidades de trabajo que permitieron una experiencia integral, combinando actividades administrativas, de campo y de investigación de mercado. Este enfoque permitió a la pasante aplicar conocimientos teóricos de mercadeo, fortalecer competencias prácticas y participar activamente en procesos estratégicos de la empresa.

a) Trabajo de oficina y administrativo:

En la oficina, se brindó apoyo en la gestión administrativa del área de marketing, lo que incluyó la organización de documentos, sistematización de reportes y seguimiento de métricas de campañas. Además, se realizaron actividades administrativas complementarias como:

- Elaboración de requisiciones y reintegros de viáticos.
- Emisión de vales y certificados para clientes y promociones.
- Descartes y organización de hojas de inversión y otros documentos internos.
- Se colaboró también en la planificación y ejecución de campañas promocionales como “Mamá”, “Papá Campeón”, “Aquí Pollo se dice Campestre” y “Campestremanía”, asegurando que todas las actividades estuvieran alineadas con los objetivos estratégicos de la empresa.

b) Trabajo de campo y activaciones promocionales:

Durante la pasantía se realizaron visitas a sucursales y puntos de venta, con el objetivo de evaluar la operación, la atención al cliente y la implementación de promociones. Entre las actividades más destacadas se incluyen:

- Salida a sucursales por el Día de la Madre, para apoyar en la organización de promociones y atención directa a los clientes.

- Reparto de vales canjeables por el Día del Pollo Frito, como parte de campañas de fidelización y activaciones especiales de la marca.
- Participación en activaciones especiales y eventos promocionales, coordinando logística, atención al cliente y materiales de marketing en campañas como Día del Pollo Frito y la Papa, villas navideñas y patrocinio de eventos deportivos.
- Aplicación de la técnica de Cliente Oculto (Mystery Shopper) en cadenas competidoras, obteniendo información sobre precios, promociones y calidad del servicio, la cual fue analizada y utilizada para mejorar las estrategias comerciales de la empresa.

c) Investigación de competencia:

Se realizó un análisis detallado de la competencia, evaluando aspectos como:

- Menú y productos ofrecidos, comparando variedad y características frente a los de Pollo Campestre.
- Precios, identificando rangos competitivos y estrategias de valor percibido.
- Promociones y campañas especiales, evaluando eficacia, frecuencia y creatividad.
- Tendencias de consumo, canales de comunicación y presencia digital.

5. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

Durante la pasantía profesional en el área de marketing de Pollo Campestre S.A. de C.V., se lograron resultados significativos que contribuyeron tanto al fortalecimiento del área como al desarrollo de competencias profesionales de la pasante.

- **Conocimientos adquiridos:**

Se consolidaron conocimientos prácticos en marketing y gestión de campañas, incluyendo la planificación, diseño y ejecución de promociones como “Campestremanía, Ahorro cholo, Día del Pollo Frito y la Papa, Día de la Madre, Día del padre, Mes de la independencia patria, Día del Niño, villas navideñas y campañas deportivas”. Asimismo, se adquirió experiencia en análisis competitivo, evaluando menús, precios, promociones y tendencias de consumo de la competencia, lo que permitió generar información estratégica para la toma de decisiones de la empresa.

- **Habilidades desarrolladas:**

Se fortalecieron habilidades en la gestión administrativa y operativa, mediante la organización de documentos, elaboración de requisiciones y reintegros de viáticos, emisión de vales y certificados, y sistematización de hojas de inversión. También se potenció la planificación y coordinación de actividades de campo, incluyendo visitas a sucursales, atención directa a clientes y participación en activaciones y eventos promocionales. Adicionalmente, se desarrollaron competencias en análisis crítico, resolución de problemas y adaptación a situaciones emergentes durante la ejecución de campañas.

- **Destrezas adquiridas:**

Se adquirieron destrezas en interacción con el cliente, tanto en sucursales como en redes sociales, fortaleciendo la capacidad de comunicación efectiva y de atención personalizada. Asimismo, se mejoró la capacidad para recopilar, organizar y analizar información estratégica, especialmente en el seguimiento de la competencia y la evaluación de la eficacia de las campañas promocionales.

6. CONCLUSIONES

La pasantía permitió brindar apoyo integral en el área de marketing, cumpliendo con el objetivo general de asistir en la planificación y ejecución de estrategias, así como en la gestión administrativa del departamento. Esto facilitó un aprendizaje práctico sobre el funcionamiento y la organización de una empresa líder en el sector de comida rápida.

Se logró analizar de manera detallada a la competencia, evaluando menús, precios, promociones y estrategias publicitarias en redes sociales y otros canales digitales. Esta información fue fundamental para generar insumos estratégicos que contribuyeron a la toma de decisiones dentro del área de marketing, fortaleciendo la competitividad de Pollo Campestre.

Las actividades administrativas, como la organización de documentos, elaboración de presentaciones, gestión de vales, certificados y requisiciones, optimizaron los procesos internos del departamento, permitiendo un mejor control y seguimiento de las operaciones diarias.

La participación en activaciones y campañas promocionales, tales como Día del Pollo Frito y la Papa, Día de la Madre y villas navideñas, permitió aplicar conocimientos teóricos en un contexto real, desarrollando habilidades de planificación, coordinación, atención al cliente y resolución de situaciones emergentes.

La investigación sobre tendencias de mercado y comportamiento del consumidor proporcionó información estratégica relevante, permitiendo diseñar campañas más efectivas y alineadas con las preferencias del público objetivo, fortaleciendo la capacidad de la empresa para conectar con sus clientes.

En conclusión, la pasantía contribuyó al desarrollo de competencias profesionales clave, incluyendo análisis crítico, planificación estratégica, gestión de información, trabajo en equipo, adaptación a contextos dinámicos y comunicación efectiva.

7. RECOMENDACIONES

A la Universidad de El Salvador, FMO-UES:

1. Mantener y fortalecer los programas de vinculación con empresas del sector productivo y comercial, asegurando que los estudiantes tengan acceso a pasantías que permitan aplicar los conocimientos adquiridos de manera práctica.
2. Incorporar talleres o seminarios enfocados en marketing digital, análisis de competencia y gestión de campañas, que complementen la formación académica y preparen a los estudiantes para los desafíos reales del mercado.
3. Fomentar el seguimiento y retroalimentación constante durante la pasantía, facilitando que los estudiantes puedan integrar sus experiencias prácticas con los aprendizajes teóricos de la carrera.

A la empresa Pollo Campestre S.A. de C.V.:

1. Continuar promoviendo la participación activa de pasantes en campañas y activaciones, ya que su apoyo contribuye tanto a la ejecución de estrategias como a la generación de nuevas ideas para el área de marketing.
2. Optimizar la gestión de documentación administrativa, incluyendo la organización de vales, certificados y requisiciones, para mejorar la eficiencia y el control interno del departamento.
3. Considerar la implementación de capacitaciones internas periódicas para pasantes y personal en el uso de herramientas digitales, análisis de competencia y gestión de redes sociales, fortaleciendo la capacidad de la empresa para innovar en estrategias de marketing.

8. BIBLIOGRAFÍA

- Sitios webs de la empresa:

Pollo campestre - El mejor pollo de El Salvador. (s. f.).

<https://pollocampestre.com.sv/>

Campestre, G. (2025, 15 septiembre). *Grupo Campestre* | *LinkedIn*. Grupo Campestre.

<https://sv.linkedin.com/company/grupocampestre>

- Entrevista:

Conty Aguirre (Jefa del área de MK)

Gilmar Jovany Guevara (Analista de Negocios)

Ruth Zelaya (Asistente general de MK)

- Archivos y proceso de la empresa:

Pollo Campestre S.A de C.V

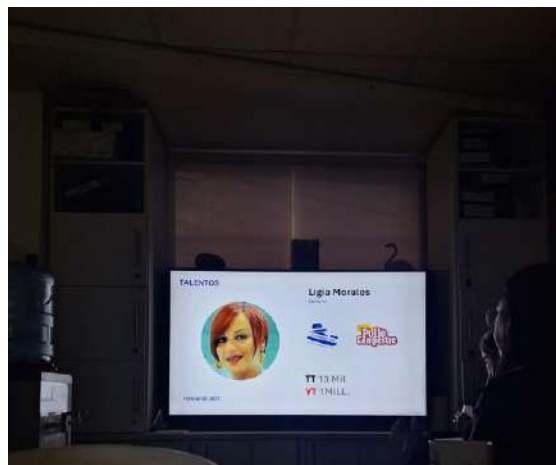
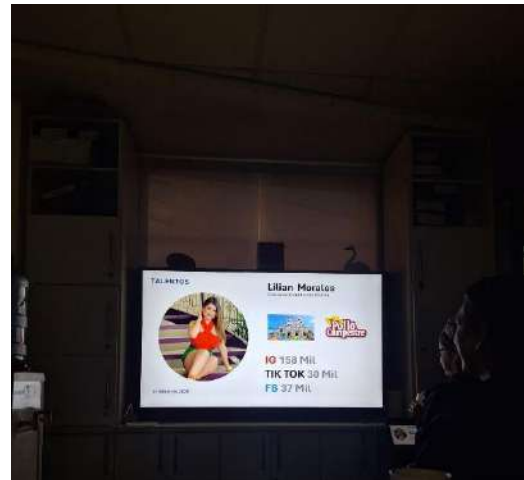
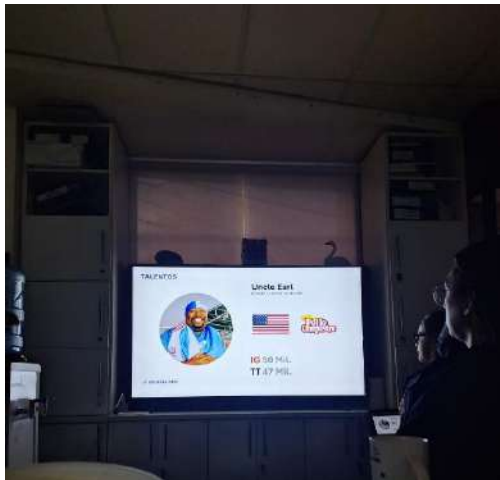
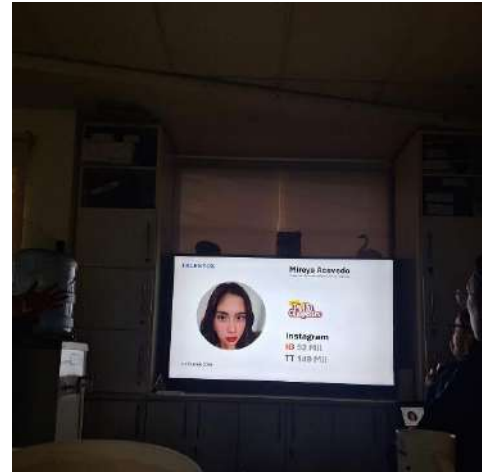
9. VISTO BUENO DEL TUTOR

VISTO BUENO DEL TUTOR EMPRESARIAL

TUTOR	FIRMA	SELLO EMPRESARIAL
Lcdo. Gilmar Jovany Guevara.		

10. ANEXOS

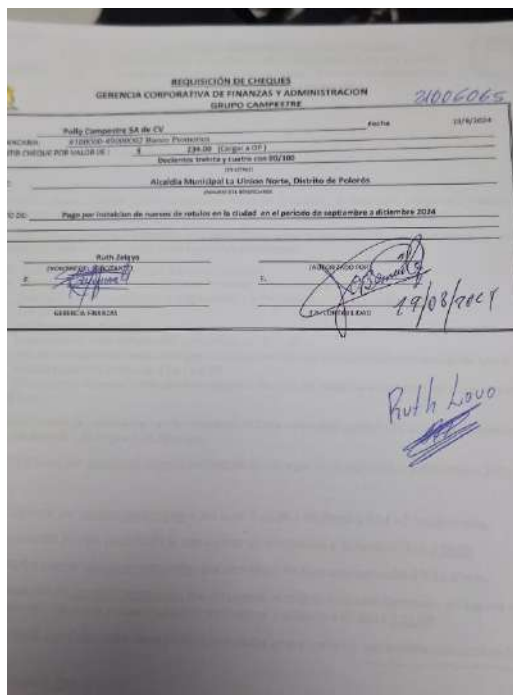
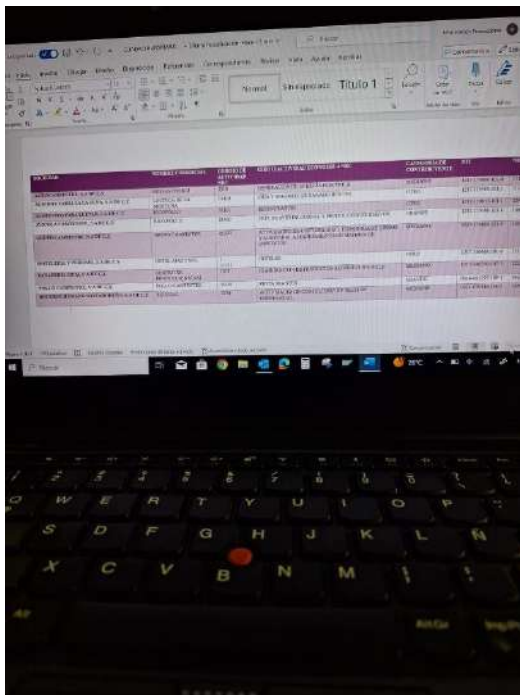
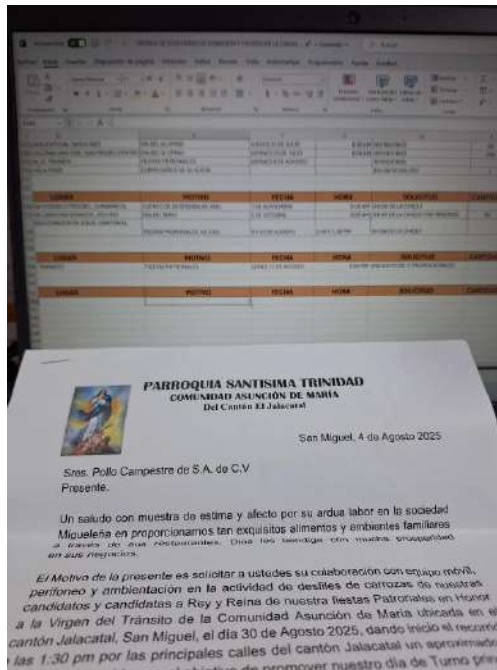
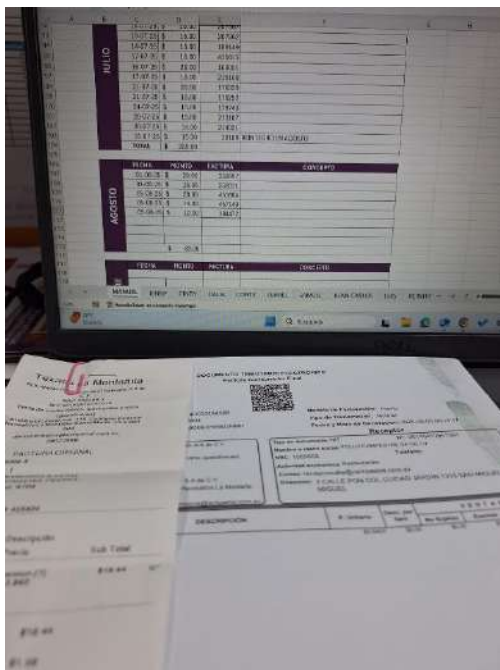
Asistencia en visualización del pre lanzamiento de campaña publicitaria para el mes de Septiembre con eslogan "Aquí Pollo se dice Campestre". Selección de Influencers.



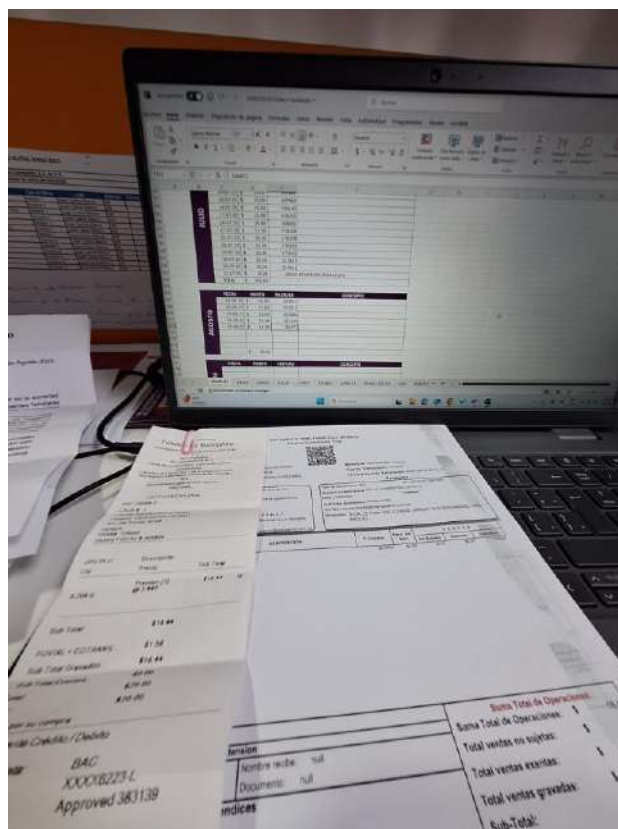
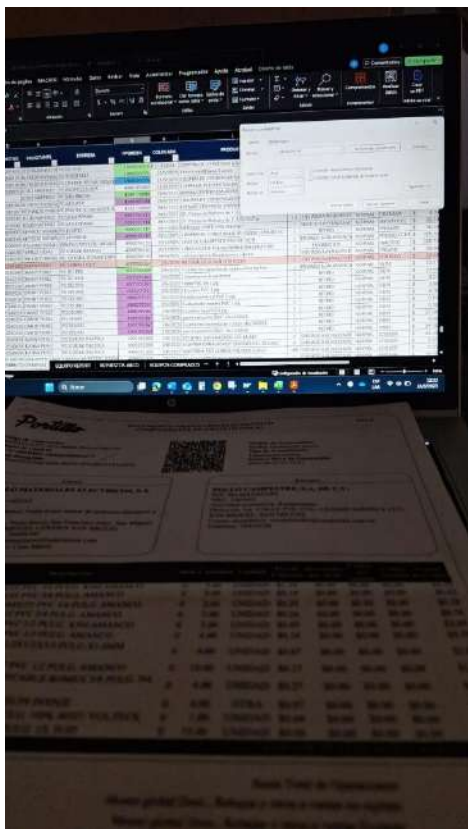
Recepción de material para campaña por el “Día de mamá”. Entrega de material en sucursal a clientes Sábado 10 de Mayo.



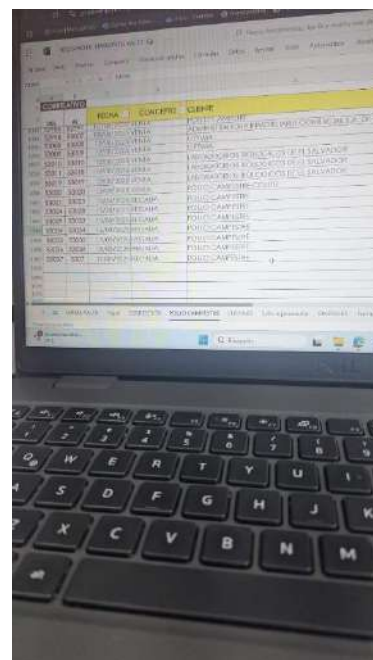
Recepción de solicitudes de patrocinios. Registro de viáticos. Realización de Requisiciones, reintegros de viáticos, descartes, hojas de inversiones, solicitudes créditos de proveedores.



Carga de solicitudes de cotizaciones, ordenes de compras y facturas al sistema interno de POLLO CAMPESTRE y sistema SAP



Creación, distribución y recepción de vales y certificados por diversos clientes a la marca.



Salida de campo por visita a sucursal de competencia utilizando la técnica de Cliente oculto.





Pollo Campestre S.A de C.V

3ª Calle Poniente, Col. Ciudad Jardín #1315, San Miguel. Tel: 2623-5500

San Miguel, 12 de Septiembre del 2025.

Mba. Linda Marianita Acosta Cortez
Coordinadora de Procesos de Grado
Carrera de Licenciatura en Mercadeo Internacional
Departamento de Ciencias Económicas
Facultad Multidisciplinaria Oriental

PRESENTE

El suscrito: Lic. Gilmar Geovany Guevara de Pollo Campestre S.A de C.V **HACE CONSTAR** que, la Br Keybi Paola Gaitán Gaitán, ha realizado satisfactoriamente su **PASANTÍA DE PRÁCTICAS PROFESIONAL** en el proyecto "Apoyo en la gestión de Marketing para el análisis estratégico de la competencia de la empresa Pollo Campestre S.A de C.V, habiendo iniciado en la fecha comprendida del **03 de Marzo del 2025**, hasta el **12 de Septiembre de 2025**, por un total de **seis** meses.

Y para los efectos que el interesado estime conveniente, se firma y sella la presente en la **Ciudad de San Miguel**, a las **ocho** horas de la mañana del día **12 de Septiembre del 2025**.

Atentamente:

F. 

Lic. Gilmar Jovany Guevara.

Analista de negocios.





Formulario de evaluación del tutor asignado en la institución

Nombre del pasante: Keybi Paola Gaitán Gaitán	DUE: 6620022.
Título de la pasantía:	
Institución receptora: Pollo Campestre S.A de C.V	
Nombre del tutor: Gilmar Jovany Guevara.	
Unidad de ejecución de la pasantía:	
Fecha de evaluación: 12 de Septiembre del 2025.	

INDICACIÓN. La nota del informe bimensual será registrada con una calificación de cero a diez con dos decimales. Posteriormente se obtendrá la nota promedio y se multiplicará por el respectivo porcentaje.

CRITERIOS	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota promedio	Porcentaje
Responsabilidad (30%)	8.50	9	10	9.17	2.75
Integración con equipo de trabajo (30%)	9	9.50	10	9.50	2.85
Capacidad técnica (40%)	9.50	9	10	9.50	3.80
				Nota Final	9.40

Observaciones u otros aspectos a considerar en evaluación:		
Recomendaciones:		
Fecha de la evaluación: 12-09-25	Firma del tutor empresarial: 	Sello de la organización receptora: 



BITÁCORA SEMANAL DE ACTIVIDADES DE LA PASANTÍA DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Keybi Paola Gaitán Gaitán.

Fecha	Hora de llegada	Hora de salida	Actividades realizadas	Firma
03-03-2025	08:00 am	12:00 pm	Presentación del personal y la ó funciones que realizan.	<i>[Signature]</i>
04-03-2025	08:00 am	12:00 pm	Introducción de lo que realiza el departamento de Mk.	<i>[Signature]</i>
05-03-2025	08:00 am	12:00 pm	Inducción de la presentación de datos e información.	<i>[Signature]</i>
06-03-2025	08:00 am	12:00 pm	Inducción a la presentación de datos e información.	<i>[Signature]</i>
07-03-2025	08:00 am	12:00 pm	Inducción a la presentación de datos e información.	<i>[Signature]</i>
10-03-2025	08:00 am	12:00 pm	Apoyo al personal del área de Mk en la realización de actividades.	<i>[Signature]</i>
11-03-2025	08:00 am	12:00 pm	Apoyo al personal del área de Mk en la realización de actividades diarias.	<i>[Signature]</i>
12-03-2025	08:00 am	12:00 pm	Apoyo al personal del área de Mk en la realización de actividades diarias.	<i>[Signature]</i>
13-03-2025	08:00 am	12:00 pm	Apoyo al personal del área de Mk en la realización de actividades diarias.	<i>[Signature]</i>
14-03-2025	08:00 am	12:00 pm	Apoyo al personal del área de Mk en la realización de actividades diarias.	<i>[Signature]</i>
17-03-2025	08:00 am	12:00 pm	Clasificación de vales y cupones canjeados por diferentes actividades.	<i>[Signature]</i>
18-03-2025	08:00 am	12:00 pm	Clasificación de vales y cupones promocionales canjeados por diferentes actividades.	<i>[Signature]</i>
19-03-2025	08:00 am	12:00 pm	Clasificación de vales y cupones promocionales canjeados por diferentes actividades.	<i>[Signature]</i>
20-03-2025	08:00 am	12:00 pm	Clasificación de vales y cupones promocionales canjeados por diferentes actividades.	<i>[Signature]</i>
21-03-2025	08:00 am	12:00 pm	Clasificación de vales y cupones promocionales canjeados por diferentes actividades.	<i>[Signature]</i>
24-03-2025	08:00 am	12:00 pm	Organización de vales y cupones que ingresan al área de Mk.	<i>[Signature]</i>
25-03-2025	08:00 am	12:00 pm	Organización de vales y cupones que ingresan al área de Mk.	<i>[Signature]</i>
26-03-2025	08:00 am	12:00 pm	Organización de vales y cupones que ingresan al área de Mk.	<i>[Signature]</i>
27-03-2025	08:00 am	12:00 pm	Organización de vales y cupones que ingresan al área de Mk.	<i>[Signature]</i>
28-03-2025	08:00 am	12:00 pm	Organización de vales y cupones que ingresan al área de Mk.	<i>[Signature]</i>

Observaciones:

Firma del pasante:

[Signature]

Firma y sello del tutor externo:

[Signature]





BITÁCORA SEMANAL DE ACTIVIDADES DE LA PASANTÍA DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Keybi Paola Gaitán Gaitán.

Fecha	Hora de llegada	Hora de salida	Actividades realizadas	Firma
31-03-2025	08:00 am	12:00 pm	Reorganización y agrupamiento de vales y cupones por su número de Factura.	<i>[Signature]</i>
01-04-2025	08:00 am	12:00 pm	Reorganización y agrupamiento de vales y cupones por su número correspondiente.	<i>[Signature]</i>
02-04-2025	08:00 am	12:00 pm	Reorganización y agrupamiento de vales y cupones por su número correspondiente.	<i>[Signature]</i>
03-04-2025	08:00 am	12:00 pm	Reorganización y agrupamiento de vales y cupones por su número correspondiente.	<i>[Signature]</i>
04-04-2025	08:00 am	12:00 pm	Reorganización y agrupamiento de vales y cupones por su número correspondiente.	<i>[Signature]</i>
07-04-2025	08:00 am	12:00 pm	Empaquetado de cupones y vales de manera ordenada en bolsas y cajas.	<i>[Signature]</i>
08-04-2025	08:00 am	12:00 pm	Empaquetado de cupones y vales de manera ordenada en bolsas y cajas.	<i>[Signature]</i>
09-04-2025	08:00 am	12:00 pm	Empaquetado de cupones y vales de manera ordenada en bolsas y cajas.	<i>[Signature]</i>
10-04-2025	08:00 am	12:00 pm	Empaquetado de cupones y vales de manera ordenada en bolsas y cajas.	<i>[Signature]</i>
11-04-2025	08:00 am	12:00 pm	Empaquetado de cupones y vales de manera ordenada en bolsas y cajas.	<i>[Signature]</i>
14-04-2025	08:00 am	12:00 pm	Archivo de manera segura de vales y cupones para que sean validados.	<i>[Signature]</i>
15-04-2025	08:00 am	12:00 pm	Archivo de manera segura de vales y cupones para que sean validados.	<i>[Signature]</i>
16-04-2025	08:00 am	12:00 pm	Archivo de manera segura de vales y cupones para que sean validados.	<i>[Signature]</i>
21-04-2025	08:00 am	12:00 pm	Recopilación y escaneo de documentación como respaldo de campañas, reportes.	<i>[Signature]</i>
22-04-2025	08:00 am	12:00 pm	Recopilación y escaneo de documentación como respaldo de campañas y reportes.	<i>[Signature]</i>
23-04-2025	08:00 am	12:00 pm	Recopilación y escaneo de documentación como respaldo de campañas y reportes.	<i>[Signature]</i>
24-04-2025	08:00 am	12:00 pm	Recopilación y escaneo de documentación como respaldo de campañas y reportes.	<i>[Signature]</i>
25-04-2025	08:00 am	12:00 pm	Recopilación y escaneo de documentación como respaldo de campañas y reportes.	<i>[Signature]</i>
28-04-2025	08:00 am	12:00 pm	Archivo y fotocopias de documentos de las actividades realizadas y actividades promocionales.	<i>[Signature]</i>
29-04-2025	08:00 am	12:00 pm	Archivo y fotocopias de documentos de las actividades realizadas y actividades promocionales.	<i>[Signature]</i>

Observaciones:

Firma del pasante:

[Signature]

Firma y sello del tutor externo:

[Signature]





BITÁCORA SEMANAL DE ACTIVIDADES DE LA PASANTÍA DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Keybi Paola Gaitán Gaitán.

Fecha	Hora de llegada	Hora de salida	Actividades realizadas	Firma
30-04-2025	08:00 am	12:00 Pm	Archivo y fotocopias de documentos de las actividades realizadas y actividades promocionales.	<i>[Handwritten Signature]</i>
02-05-2025	08:00 am	12:00 Pm	Archivo y fotocopias de documentos de las actividades realizadas y actividades promocionales.	<i>[Handwritten Signature]</i>
05-05-2025	08:00 am	12:00 Pm	Apoyo en el recibimiento y control de material de Abolitorio para campaña "Mama".	<i>[Handwritten Signature]</i>
06-05-2025	08:00 am	12:00 Pm	Apoyo en el recibimiento y control de materiales publicitarios para campaña "Mama".	<i>[Handwritten Signature]</i>
07-05-2025	08:00 am	12:00 Pm	Apoyo en el recibimiento y control de materiales publicitarios para campaña "Mama".	<i>[Handwritten Signature]</i>
08-05-2025	08:00 am	12:00 Pm	Apoyo en el recibimiento y control de materiales publicitarios para campaña "Mama".	<i>[Handwritten Signature]</i>
09-05-2025	08:00 am	12:00 pm	Apoyo en el recibimiento y control de materiales publicitarios para campaña "Mama".	<i>[Handwritten Signature]</i>
12-05-2025	08:00 am	12:00 pm	Apoyo en el llenado de solicitudes de viáticos para cubrir gastos operativos.	<i>[Handwritten Signature]</i>
13-05-2025	08:00 am	12:00 Pm	Apoyo en el llenado de solicitudes de viáticos para cubrir gastos operativos.	<i>[Handwritten Signature]</i>
14-05-2025	08:00 am	12:00 pm	Apoyo en llenado de solicitudes de viáticos para cubrir gastos operativos.	<i>[Handwritten Signature]</i>
15-05-2025	08:00 am	12:00 Pm	Apoyo en llenado de solicitudes de viáticos para cubrir gastos operativos.	<i>[Handwritten Signature]</i>
16-05-2025	08:00 am	12:00 pm	Apoyo en llenado de solicitudes de viáticos para cubrir gastos operativos.	<i>[Handwritten Signature]</i>
19-05-2025	08:00 am	12:00 Pm	Llenado de requisiciones para la gestión de materiales y recursos necesarios.	<i>[Handwritten Signature]</i>
20-05-2025	08:00 am	12:00 Pm	Llenado de requisiciones para la gestión de materiales y recursos necesarios.	<i>[Handwritten Signature]</i>
21-05-2025	08:00 am	12:00 pm	Llenado de requisiciones para la gestión de materiales y recursos necesarios.	<i>[Handwritten Signature]</i>
22-05-2025	08:00 am	12:00 Pm	Llenado de requisiciones para la gestión de materiales y recursos necesarios.	<i>[Handwritten Signature]</i>
23-05-2025	08:00 am	12:00 pm	Llenado de requisiciones para la gestión de materiales y recursos necesarios.	<i>[Handwritten Signature]</i>
26-05-2025	08:00 am	12:00 Pm	Recibimiento de Facturas correspondientes a los distintos patrones del área de MK.	<i>[Handwritten Signature]</i>
27-05-2025	08:00 am	12:00 Pm	Recibimiento de Facturas correspondientes a los distintos patrones del área de MK.	<i>[Handwritten Signature]</i>
28-05-2025	08:00 am	12:00 Pm	Recibimiento de Facturas correspondientes a los distintos patrones del área de MK.	<i>[Handwritten Signature]</i>

Observaciones:

Firma del pasante:

[Handwritten Signature]

Firma y sello del tutor externo:

[Handwritten Signature]





BITÁCORA SEMANAL DE ACTIVIDADES DE LA PASANTÍA DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Keybi Paola Gaitán Gaitán.

Fecha	Hora de llegada	Hora de salida	Actividades realizadas	Firma
29-05-2025	08:00 am	12:00 Pm	Recibimiento de Facturas correspondientes a los diferentes patrocinios del área de Mk.	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
30-05-2025	08:00 am	12:00 Pm	Recibimiento de Facturas correspondientes a los diferentes patrocinios del área de Mk.	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
02-06-2025	08:00 am	12:00 Pm	clasificación de facturas de patrocinios gestionados por el área de mercadeo.	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
03-06-2025	08:00 am	12:00 Pm	Clasificación de Facturas relacionadas con patrocinios gestionados por el área de Mk.	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
04-06-2025	08:00 am	12:00 Pm	clasificación de facturas relacionadas con patrocinios gestionados por el área de Mk.	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
05-06-2025	08:00 am	12:00 Pm	Clasificación de Facturas relacionadas con patrocinios gestionados por el área de Mk.	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
06-06-2025	08:00 am	12:00 Pm	clasificación de Facturas relacionadas con patrocinios gestionados por el área de Mk.	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
09-06-2025	08:00 am	12:00 Pm	Apoyo en las jornadas especiales para niños "Día de pijamas".	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
10-06-2025	08:00 am	12:00 Pm	Apoyo en la planificación de las jornadas especiales para niños "Día de pijamas".	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
11-06-2025	08:00 am	12:00 Pm	Apoyo en la planificación de las jornadas especiales para niños "Día de pijamas".	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
12-06-2025	08:00 am	12:00 Pm	Apoyo en la planificación de las jornadas especiales para niños "Día de pijamas".	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
13-06-2025	08:00 am	12:00 Pm	Apoyo en la planificación de las jornadas especiales para niños "Día de pijamas".	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
16-06-2025	08:00 am	12:00 Pm	Apoyo en la coordinación de rifas y de descuentos por el mes de "Papa campeón".	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
18-06-2025	08:00 am	12:00 Pm	Apoyo en la coordinación de rifas y de descuentos por el mes de "Papa campeón".	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
19-06-2025	08:00 am	12:00 Pm	Apoyo en la coordinación de rifas y de descuentos por el mes de "Papa campeón".	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
20-06-2025	08:00 am	12:00 Pm	Apoyo en la coordinación de rifas y de descuentos por el mes de "Papa campeón".	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
23-06-2025	08:00 am	12:00 Pm	Registro de datos relevantes y seguimiento a la actualización de precios.	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
24-06-2025	08:00 am	12:00 Pm	Registro de datos relevantes y seguimiento a la actualización de precios.	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
25-06-2025	08:00 am	12:00 Pm	Registro de datos relevantes y seguimiento a la actualización de precios.	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
26-06-2025	08:00 am	12:00 Pm	Registro de datos relevantes y seguimiento a la actualización de precios.	<i>Keybi Paola Gaitán</i>

Observaciones:

Firma del pasante:

Keybi Paola Gaitán

Firma y sello del tutor externo:

[Handwritten signature]





BITÁCORA SEMANAL DE ACTIVIDADES DE LA PASANTÍA DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Keybi Paola Gaitán Gaitán.

Fecha	Hora de llegada	Hora de salida	Actividades realizadas	Firma
27-06-2025	08:00 am	12:00 pm	Registro de datos relevantes y seguimiento a la actualización de preceos.	<i>[Handwritten Signature]</i>
30-06-2025	08:00 am	12:00 pm	Apoyo en la coordinación de actividades de patrocinio y elaboración de doc logísticas.	<i>[Handwritten Signature]</i>
01-07-2025	08:00 am	12:00 pm	Apoyo en la coordinación de actividades de patrocinio y elaboración de doc logísticas.	<i>[Handwritten Signature]</i>
02-07-2025	08:00 am	12:00 pm	Apoyo en la coordinación de actividades de patrocinio y elaboración de doc logísticas.	<i>[Handwritten Signature]</i>
03-07-2025	08:00 am	12:00 pm	Asistencia administrativa en la coordinación de "Tardes de niños".	<i>[Handwritten Signature]</i>
04-07-2025	08:00 am	12:00 pm	Asistencia administrativa en la coordinación de "Tardes de niños".	<i>[Handwritten Signature]</i>
07-07-2025	08:00 am	12:00 pm	Asistencia administrativa de promocionales por "Pollo Fest".	<i>[Handwritten Signature]</i>
08-07-2025	08:00 am	12:00 pm	Asistencia administrativa como soporte por nueva inauguración de nueva sucursal.	<i>[Handwritten Signature]</i>
09-07-2025	08:00 am	12:00 pm	Asistencia administrativa de promocionales por Pollo Fest.	<i>[Handwritten Signature]</i>
10-07-2025	08:00 am	12:00 pm	Asistencia administrativa de promocionales por "Pollo Fest".	<i>[Handwritten Signature]</i>
11-07-2025	08:00 am	12:00 pm	Asistencia administrativa de promocionales por "Pollo Fest".	<i>[Handwritten Signature]</i>
14-07-2025	08:00 am	12:00 pm	Recepción, organización y archivo de documentación legal rifa "Papa campeón".	<i>[Handwritten Signature]</i>
15-07-2025	08:00 am	12:00 pm	Recepción, organización y archivo de documentación legal rifa "Papa campeón".	<i>[Handwritten Signature]</i>
16-07-2025	08:00 am	12:00 pm	Recepción, organización y archivo de documentación legal rifa "Papa campeón".	<i>[Handwritten Signature]</i>
17-07-2025	08:00 am	12:00 pm	Recepción, organización y archivo de documentación legal rifa "Papa campeón".	<i>[Handwritten Signature]</i>
18-07-2025	08:00 am	12:00 pm	Recepción, organización y archivo de documentación legal rifa "Papa campeón".	<i>[Handwritten Signature]</i>
21-07-2025	08:00 am	12:00 pm	Recepción, organización y archivo de solicitudes de patrocinios.	<i>[Handwritten Signature]</i>
22-07-2025	08:00 am	12:00 pm	Recepción, organización y archivo de solicitudes de patrocinios.	<i>[Handwritten Signature]</i>
23-07-2025	08:00 am	12:00 pm	Recepción, organización y archivo de solicitudes de patrocinios.	<i>[Handwritten Signature]</i>
24-07-2025	08:00 am	12:00 pm	Recepción, organización y archivo de solicitudes de patrocinios.	<i>[Handwritten Signature]</i>

Observaciones:

Firma del pasante:

[Handwritten Signature]

Firma y sello del tutor externo:

[Handwritten Signature]





BITÁCORA SEMANAL DE ACTIVIDADES DE LA PASANTÍA DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Keybi Paola Gaitán Gaitán.

Fecha	Hora de llegada	Hora de salida	Actividades realizadas	Firma
25-07-2023	08:00 am	12:00 pm	Recepción, organización y archivo de solicitudes de patrocinios.	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
28-07-2023	08:00 am	12:00 pm	Elaboración de vales y certificados solicitados por clientes.	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
29-07-2023	08:00 am	12:00 pm	Elaboración de vales y certificados solicitados por clientes.	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
30-07-2023	08:00 am	12:00 pm	Elaboración de vales y certificados solicitados por clientes.	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
31-07-2023	08:00 am	12:00 pm	Asistencia en la primera visualización del pre lanzamiento campaña de Sep.	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
01-08-2023	08:00 am	12:00 pm	Elaboración de vales y certificados solicitados por clientes.	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
04-08-2023	08:00 am	12:00 pm	Recepción de nuevas solicitudes de patrocinios.	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
05-08-2023	08:00 am	12:00 pm	Recepción de nuevas solicitudes de patrocinios.	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
07-08-2023	08:00 am	12:00 pm	Recepción de nuevas solicitudes de patrocinio.	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
08-08-2023	08:00 am	12:00 pm	Recepción de nuevas solicitudes de patrocinio.	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
11-08-2023	08:00 am	12:00 pm	Apoyo en preparativos logísticos para inauguración nueva sucursal.	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
12-08-2023	08:00 am	12:00 pm	Apoyo en preparativos logísticos para inauguración nueva sucursal.	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
13-08-2023	08:00 am	12:00 pm	Participación de cliente oculto en competencia.	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
14-08-2023	08:00 am	12:00 pm	Apoyo en preparativos logísticos para inauguración nueva sucursal.	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
15-08-2023	08:00 am	12:00 pm	Apoyo en preparativos logísticos para inauguración nueva sucursal.	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
18-08-2023	08:00 am	12:00 pm	Apoyo administrativo en campaña "Día de la papa Frita".	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
19-08-2023	08:00 am	12:00 pm	Apoyo administrativo en campaña "Día de la papa Frita".	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
20-08-2023	08:00 am	12:00 pm	Apoyo administrativo en campaña "Día de la papa Frita".	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
21-08-2023	08:00 am	12:00 pm	Apoyo administrativo en campaña "Día de la papa Frita".	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
22-08-2023	08:00 am	12:00 pm	Apoyo administrativo en campaña "Día de la papa Frita".	<i>Keybi Paola Gaitán</i>

Observaciones:

Firma del pasante:

Keybi Paola Gaitán

Firma y sello del tutor externo:

Keybi Paola Gaitán





BITÁCORA SEMANAL DE ACTIVIDADES DE LA PASANTÍA DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Keybi Paola Gaitán Gaitán.

Fecha	Hora de llegada	Hora de salida	Actividades realizadas	Firma
25-08-2023	08:00 am	12:00 pm	Asistencia en el lanzamiento oficial de la campaña de Septiembre	<i>Keybi Gaitán</i>
26-08-2023	08:00 am	12:00 pm	Asistencia en el lanzamiento oficial de la campaña de Septiembre	<i>Keybi Gaitán</i>
27-08-2023	08:00 am	12:00 pm	Asistencia en el lanzamiento oficial de la campaña de Septiembre	<i>Keybi Gaitán</i>
28-08-2023	08:00 am	12:00 pm	Asistencia en el lanzamiento oficial de la campaña de Septiembre	<i>Keybi Gaitán</i>
29-08-2023	08:00 am	12:00 pm	Asistencia en el lanzamiento oficial de la campaña de Septiembre	<i>Keybi Gaitán</i>
01-09-2023	08:00 am	12:00 pm	Apoyo en los preparativos para próxima Campestremanía.	<i>Keybi Gaitán</i>
02-09-2023	08:00 am	12:00 pm	Apoyo en los preparativos para próxima Campestremanía	<i>Keybi Gaitán</i>
03-09-2023	08:00 am	12:00 pm	Apoyo en los preparativos para próxima Campestremanía.	<i>Keybi Gaitán</i>
04-09-2023	08:00 am	12:00 pm	Apoyo en los preparativos para próxima Campestremanía.	<i>Keybi Gaitán</i>
05-09-2023	08:00 am	12:00 pm	Apoyo en los preparativos para próxima Campestremanía.	<i>Keybi Gaitán</i>
08-09-2023	08:00 am	12:00 pm	Sistematización Final de reportes y entrega de material trabajado.	<i>Keybi Gaitán</i>
09-09-2023	08:00 am	12:00 pm	Participación de cliente oculto con competencia.	<i>Keybi Gaitán</i>
10-09-2023	08:00 am	12:00 pm	Sistematización Final de reportes y entrega de material trabajado.	<i>Keybi Gaitán</i>
11-09-2023	08:00 am	12:00 pm	Sistematización Final de reportes y entrega de material trabajado.	<i>Keybi Gaitán</i>
12-09-2023	08:00 am	12:00 pm	Sistematización Final de reportes y entrega de material trabajado.	<i>Keybi Gaitán</i>

Observaciones:

Firma del pasante:

Keybi Gaitán

Firma y sello del tutor externo:

[Handwritten signature]



**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
SECCIÓN DE MERCADEO INTERNACIONAL**




TÍTULO DE LA PASANTÍA DE PRÁCTICA PROFESIONAL:

"Apoyo en la gestión de Marketing para el análisis estratégico de la competencia de la empresa Pollo Campestre S.A de C.V"


PRESENTADO POR:

Keybi Paola Gaitán Gaitán.GG20022 F. 

DOCENTE ASESOR:

Licda. Martha Cristina Nolasco. F. 

ASESOR EXTERNO:

Lic. Gilmar Jovany Guevara. F. 



FECHA DE EJECUCIÓN:

03 de Marzo al 12 de Septiembre de 2025.

CIUDAD UNIVERSITARIA ORIENTAL 02 DE MAYO 2025

SAN MIGUEL, EL SALVADOR.

ÍNDICE

3. INTRODUCCIÓN	3
4. ACTIVIDADES PLANEADAS REALIZADAS	4
5. ACTIVIDADES EMERGENTES REALIZADAS	7
6. ESTIMACIÓN DE LOGRO DE OBJETIVOS	7
7. RECURSOS UTILIZADOS	8
8. RESUMEN DE ASISTENCIA	8
9. MODIFICACIONES AL PROYECTO DE PASANTÍA	8
10. VALORACIÓN GENERAL DE PROGRESOS	9
11. ANEXOS	10

3. INTRODUCCIÓN

El presente informe tiene como propósito detallar las actividades desarrolladas por la pasante durante el período comprendido entre el 3 de marzo y el 2 de mayo de 2025, en la empresa Pollo Campestre S.A. de C.V.. Estas actividades se llevaron a cabo como parte del proceso de prácticas profesionales, específicamente en el área de Marketing.

Uno de los Objetivos específicos de la pasantía fue brindar soporte en tareas administrativas del departamento de marketing, lo cual incluyó la elaboración, organización y archivo de documentos, así como el seguimiento de diversas actividades operativas del área. Desde el inicio, se proporcionó una guía clara sobre los procedimientos a seguir para el manejo de la documentación, permitiendo una ejecución ordenada y eficiente de las tareas asignadas.

Entre las labores desarrolladas destacan la organización y archivo de vales promocionales, la documentación de impuestos cancelados correspondientes a distintas municipalidades donde operan las sucursales, la realización de reintegros y la recolección de firmas necesarias para la validación de procesos administrativos. Asimismo, se facilitó una inducción general sobre las áreas que conforman la empresa y sus respectivas funciones, lo cual contribuyó a una mejor comprensión del entorno organizacional.

Una vez finalizado el proceso de organización, los documentos fueron archivados tanto en formato físico como digital, quedando a la espera de la aprobación correspondiente para su resguardo definitivo. Todas estas actividades aportaron significativamente al cumplimiento de los objetivos establecidos en el plan de trabajo de las prácticas profesionales.

4. ACTIVIDADES PLANEADAS REALIZADAS

En el presente apartado se detallan las actividades correspondientes al periodo comprendido del 03 de Marzo al 02 de Mayo del presente año realizadas en la empresa POLLO CAMPESTRE S.A de C.V



Objetivo General: Brindar asistencia en el área de marketing de Pollo Campestre mediante el análisis de la competencia en redes sociales y otros canales digitales, con el fin de identificar tendencias, estrategias publicitarias y promociones, así como apoyar en tareas administrativas.

Objetivo Especifico: Brindar soporte en tareas administrativas del área de marketing, incluyendo la elaboración de presentaciones, organización de documentos y seguimiento de actividades operativas del departamento.

ACTIVIDAD: Período de inducción general y acoplamiento.

META: Conocer el funcionamiento y actividades que realiza el área de MK de Pollo Campestre.

SEMANA 01	
FECHA	ACTIVIDAD
03 al 07 de Marzo	Introducción de lo que realiza el departamento de MK, presentación del personal y sus funciones, inducción a la presentación de datos e información.
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lic. Gilmar Jovany Guevara. ➤ Pasante: Keybi Paola Gaitán Gaitán.
SEMANA 02	
10 al 14 de Marzo	Acompañamiento y apoyo al personal del área de MK en la realización de actividades diarias.
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lic. Gilmar Jovany Guevara. ➤ Pasante: Keybi Paola Gaitán Gaitán.

ACTIVIDAD: Clasificación de vales y cupones.		
META: Clasificar los cupones y vales recopilados de forma ordenada y sistemática.		
SEMANA 03		
17 al 21 de Marzo	Se clasificaron vales y cupones canjeados en diferentes actividades por su número correspondiente de factura o DTE garantizando un orden sistemático y su trazabilidad para el control administrativo y disponibilidad para futuras auditorías o consultas internas.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lic. Gilmar Jovany Guevara. ➤ Pasante. Keybi Paola Gaitán
ACTIVIDAD: Organización de vales y cupones.		
META: Organizar la mayor cantidad de vales y cupones posibles.		
SEMANA 04		
24 al 28 de Marzo	Se organizaron vales y cupones que llegan al área de marketing de manera eficiente, asegurando su correcta clasificación, y facilitando su acceso y control conforme a los procedimientos internos de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lic. Gilmar Jovany Guevara. ➤ Pasante. Keybi Paola Gaitán ➤ Gaitán.
SEMANA 05		
31 de Marzo al 04 de Abril	Se reorganizaron y agruparon los vales y cupones según su número correspondiente, con el fin de optimizar su control interno y facilitar su identificación dentro del flujo operativo del departamento de marketing.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lic. Gilmar Jovany Guevara. ➤ Pasante. Keybi Paola Gaitán ➤ Gaitán.
ACTIVIDAD: Archivar vales y cupones.		
META: Archivar la mayor cantidad de vales y cupones posibles.		
SEMANA 06		
07 al 11 de Abril	Archivo de manera ordenada y segura de cupones y vales previamente organizados empaquetados en bolsas y cajas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lic. Gilmar Jovany Guevara. ➤ Pasante. Keybi Paola Gaitán

	garantizando su disponibilidad para futuras consultas o auditorías.	Gaitán.
SEMANA 07		
14 al 16 de Abril	Archivo de manera segura de cupones para poder enviarlos al departamento de contabilidad donde serán validados.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lic. Gilmar Jovany Guevara. ➤ Pasante. Keybi Paola Gaitán
ACTIVIDAD: Recopilación de información para el análisis estratégico.		
META: Recopilar y escanear documentos de respaldo de las actividades que realiza el equipo de MK.		
SEMANA 08		
21 al 25 de Abril	Recopilación y escaneo de documentación de respaldo de actividades del área de MK para campañas, reportes y actividades promocionales.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lic. Ruth Zelaya. ➤ Pasante. Keybi Paola Gaitán
ACTIVIDAD: Archivo y copia de información para el análisis estratégico.		
META: Archivar y sacar copia a documentos de respaldo de las actividades que realiza el equipo de MK.		
SEMANA 09		
28 de Abril al 02 de Mayo	Se archivo y se saco copia para el respaldo de documentos de las actividades del área de MK para campañas, reportes y actividades promocionales.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lic. Ruth Zelaya. ➤ Pasante. Keybi Paola Gaitán

5. ACTIVIDADES EMERGENTES REALIZADAS

Durante el período de 03 de Marzo al 02 de Mayo de 2025, surgieron actividades que no estaban prevista dentro del plan de trabajo; dentro de ellas podemos mencionar:

- Realización de reintegros de viáticos por combustible entre otros gastos.
- Realización de descartes de materiales.
- Asistencia de lanzamiento de una campaña a través de medios digitales.
- Apoyo en la realización de dinámica a través de redes sociales.
- Carga de material didáctico para la distribución en sucursales.

6. ESTIMACIÓN DE LOGRO DE OBJETIVOS

En el lapso de tiempo del 03 de Marzo al 02 de Mayo del 2025, el porcentaje logrado de los objetivos correspondientes al primer informe bimensual son del 100%, como se detalla a continuación:

OBJETIVO GENERAL: Brindar asistencia en el área de marketing de Pollo Campestre mediante el análisis de la competencia en redes sociales y otros canales digitales, con el fin de identificar tendencias, estrategias publicitarias y promociones, así como apoyar en tareas administrativas.			
OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDADES	META	PORCENTAJE REALIZADO
Brindar soporte en tareas administrativas del área de marketing, incluyendo la elaboración de presentaciones, organización de documentos y seguimiento de actividades operativas del departamento.	Diseñar diapositivas y materiales visuales para reuniones y presentaciones internas.	Elaborar materiales gráficos de apoyo interno al menos una vez por semana según requerimientos.	50%
	Gestionar la documentación de estrategias, informes y registros administrativos.	Organizar y digitalizar el 100% de los vales, cupones y respaldos de la documentación administrativa asignada en el periodo.	100%
	Dar seguimiento a actividades y tareas operativas del departamento.	Apoyar al equipo en tareas operativas semanales, brindando apoyo directo y documentando procesos.	100%

7. RECURSOS UTILIZADOS

RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Docente asesor: Lcda. Martha Cristina Nolasco. ✓ Tutor externo: Lic. Gilmar Jovany Guevara. ✓ Pasante: Br. Keybi Paola Gaitán Gaitán. ✓ Empresa: Pollo Campestre S.A de C.V 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Laptop. ✓ Lapiceros. ✓ Lápiz. ✓ Papel. ✓ Engrapadora. ✓ Saca grapas.

8. RESUMEN DE ASISTENCIA

Días laborados	Horarios	Ausencias justificadas
42 Días	Lunes a Viernes 08:00 a.m - 12:00 md	Ninguna

Objetivos a cumplir	Semanas									
	Marzo				Abril					
	1	2	3	4	1	2	3	4	5	
Período de inducción general y acoplamiento.										
Clasificación de vales y cupones.										
Organización de vales y cupones.										
Archivar vales y cupones.										
Recopilación de información para el análisis estratégico.										
Archivo y copia de información para el análisis estratégico.										

9. MODIFICACIONES AL PROYECTO DE PASANTÍA

Durante la planificación y ejecución del proyecto durante el periodo anteriormente mencionado no se realizó ninguna modificación o cambio al mismo.

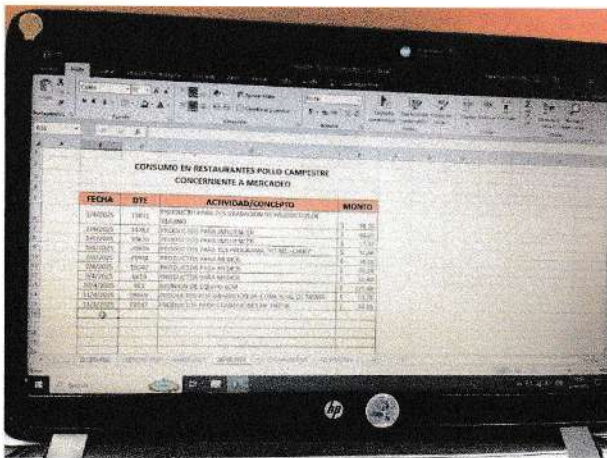
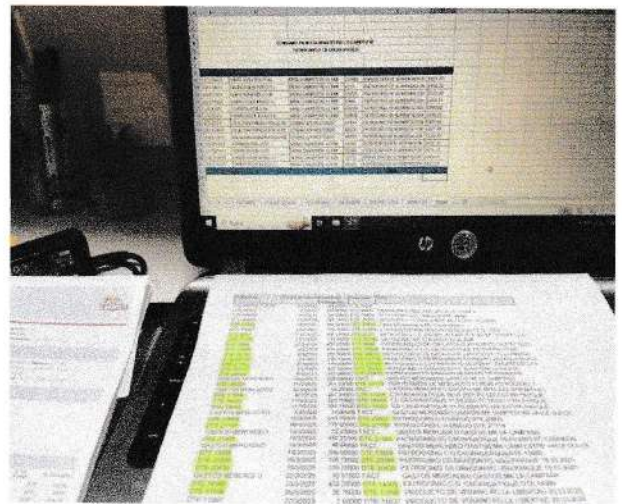
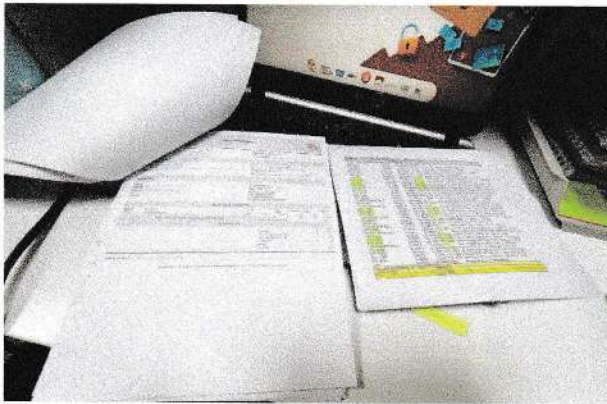
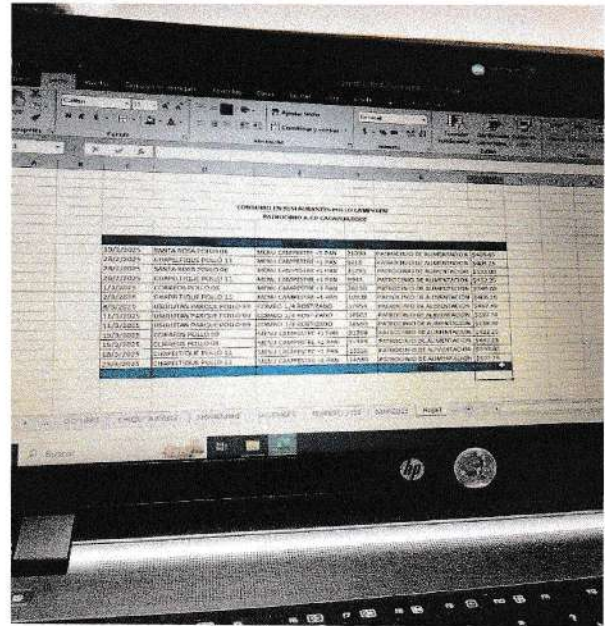
10. VALORACIÓN GENERAL DE PROGRESOS

Durante la ejecución de las actividades realizadas del 03 de Marzo al 02 de Mayo del 2025 se adquirieron nuevos conocimientos, competencias y destrezas, entre las cuales podemos destacar:

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento del funcionamiento interno del área de marketing en una empresa de alimentos.• Procesos de gestión documental y flujo administrativo interno.• Procedimientos de control de vales, cupones y documentos fiscales.• Introducción al análisis estratégico mediante el respaldo documental de campañas promocionales.	<ul style="list-style-type: none">• Aplicación de criterios de clasificación y archivo sistemático de documentos.• Organización de documentos físicos y digitales con enfoque en trazabilidad y auditoría.• Capacidad para priorizar tareas y ajustarse a cambios en la planificación.• Comunicación efectiva y seguimiento de instrucciones jerárquicas.	<ul style="list-style-type: none">• Precisión en la organización y respaldo de documentación sensible.• Adaptación al ritmo y dinámica laboral del área de marketing.• Apoyo logístico en eventos y dinámicas promocionales.• Capacidad para identificar necesidades emergentes en el entorno laboral y responder de forma proactiva.• Manejo responsable de documentos confidenciales y administrativos.

11. ANEXOS







Formulario de evaluación del tutor asignado en la institución

Nombre del pasante: Keybi Paola Gaitán Gaitán.	DUE: 66 200 22.
Institución receptora: Pollo Campestre S.A de C.V	
Nombre del tutor: Gilmar Jovany Guevara.	
Unidad de ejecución de la pasantía:	
Período de evaluación: Bimensual	Fecha inicio: 03 de Marzo del 2025.
	Fecha de finalización: 02 de Mayo del 2025.
Fecha de evaluación: 02 de Mayo del 2025.	

INDICACIÓN. Cada criterio debe ser evaluado asignando a cada aspecto de cero a diez con dos decimales. Posteriormente se obtendrá la nota promedio y se multiplicará por el respectivo porcentaje.

CRITERIOS	CALIFICACIÓN	
	Nota	Porcentaje
Responsabilidad (30%)		
Cumplimiento de tareas asignadas, cumple el horario de trabajo, puntualidad, cumple las normas y reglas establecidas por la organización.	8.50	
Integración con equipo de trabajo (30%)		
Actitud frente al desempeño del cargo, cooperación con el equipo de trabajo e iniciativa y creatividad.	9	
Capacidad técnica (40%)		
Destreza en el desempeño de tareas, adquisición de habilidades en el campo de trabajo, manejo y conservación de equipos asignados y ejecución de tareas procedimientos establecidos.	9.50	
	Total:	9.05

Observaciones u otros aspectos a considerar en evaluación:		
Recomendaciones:		
Fecha de la evaluación: 02-05-25	Firma del tutor empresarial: 	Sello de la organización receptora: 



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS
SECCION DE MERCADO INTERNACIONAL

SUPERVISIÓN DE PASANTÍA DE PRÁCTICA PROFESIONAL

FORMULARIO DE VISITA A LA INSTITUCIÓN RECEPTORA DEL PASANTE

Nombre del Docente Asesor: Lcda. Martha Cristina Nolasco Aguirre

Nombre del estudiante: Keybi Paola Gaitán Gaitán

Nombre de la institución: Pollo Campestre S.A de C.V

Lugar de la visita: Col. Ciudad Jardín, 3era calle poniente y 25 av. sur #1315, San Miguel

Fecha: 02-05-15 Hora: 10:00 am

Recibido por: Gilmar Guevara

Motivo de la visita: Supervisar asistencia y desarrollo de las actividades que se estan realizando

Comentarios u observaciones:

F: Martha Cristina Nolasco Aguirre

Lcda. Martha Cristina Nolasco Aguirre
Docente Asesor



F: Gilmar Jovany Guevara

Asesor Profesional/o tutor de la empresa:
Lic. Gilmar Jovany Guevara

F: Keybi Paola Gaitán Gaitán

Estudiante: Keybi Paola Gaitán Gaitán





BITÁCORA SEMANAL DE ACTIVIDADES DE LA PASANTÍA DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Keybi Paola Gaitán Gaitán.

Fecha	Hora de llegada	Hora de salida	Actividades realizadas	Firma
03-03-2025	08:00 am	12:00 pm	Presentación del personal y la ó funciones que realizan.	<i>[Signature]</i>
04-03-2025	08:00 am	12:00 pm	Introducción de lo que realiza u departamento de Mh.	<i>[Signature]</i>
05-03-2025	08:00 am	12:00 pm	Inducción de la presentación de datos e información.	<i>[Signature]</i>
06-03-2025	08:00 am	12:00 pm	Inducción a la presentación de datos e información.	<i>[Signature]</i>
07-03-2025	08:00 am	12:00 pm	Inducción a la presentación de datos e información.	<i>[Signature]</i>
10-03-2025	08:00 am	12:00 pm	Apoyo al personal del área de Mh en la realización de actividades.	<i>[Signature]</i>
11-03-2025	08:00 am	12:00 pm	Apoyo al personal del área de Mh en la realización de actividades diarias.	<i>[Signature]</i>
12-03-2025	08:00 am	12:00 pm	Apoyo al personal del área de Mh en la realización de actividades diarias.	<i>[Signature]</i>
13-03-2025	08:00 am	12:00 pm	Apoyo al personal del área de Mh en la realización de actividades diarias.	<i>[Signature]</i>
14-03-2025	08:00 am	12:00 pm	Apoyo al personal del área de Mh en la realización de actividades diarias.	<i>[Signature]</i>
17-03-2025	08:00 am	12:00 pm	Clasificación de vales y cupones canjeados por diferentes actividades.	<i>[Signature]</i>
18-03-2025	08:00 am	12:00 pm	Clasificación de vales y cupones promocionales canjeados por diferentes actividades.	<i>[Signature]</i>
19-03-2025	08:00 am	12:00 pm	Clasificación de vales y cupones promocionales canjeados por diferentes actividades.	<i>[Signature]</i>
20-03-2025	08:00 am	12:00 pm	Clasificación de vales y cupones promocionales canjeados por diferentes actividades.	<i>[Signature]</i>
21-03-2025	08:00 am	12:00 pm	Clasificación de vales y cupones promocionales canjeados por diferentes actividades.	<i>[Signature]</i>
24-03-2025	08:00 am	12:00 pm	Organización de vales y cupones que ingresan al área de Mh.	<i>[Signature]</i>
25-03-2025	08:00 am	12:00 pm	Organización de vales y cupones que ingresan al área de Mh.	<i>[Signature]</i>
26-03-2025	08:00 am	12:00 pm	Organización de vales y cupones que ingresan al área de Mh.	<i>[Signature]</i>
27-03-2025	08:00 am	12:00 pm	Organización de vales y cupones que ingresan al área de Mh.	<i>[Signature]</i>
28-03-2025	08:00 am	12:00 pm	Organización de vales y cupones que ingresan al área de Mh.	<i>[Signature]</i>

Observaciones:

Firma del pasante:

[Signature]

Firma y sello del tutor externo:

[Signature]





BITÁCORA SEMANAL DE ACTIVIDADES DE LA PASANTÍA DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Keybi Paola Gaitán Gaitán.

Fecha	Hora de llegada	Hora de salida	Actividades realizadas	Firma
31-03-2025	08:00 am	12:00 Pm	Reorganización y agrupamiento de vales y cupones por su número de Factura.	<i>[Signature]</i>
01-04-2025	08:00 am	12:00 pm	Reorganización y agrupamiento de vales y cupones por su número correspondiente.	<i>[Signature]</i>
02-04-2025	08:00 am	12:00 Pm	Reorganización y agrupamiento de vales y cupones por su número correspondiente.	<i>[Signature]</i>
03-04-2025	08:00 am	12:00 Pm	Reorganización y agrupamiento de vales y cupones por su número correspondiente.	<i>[Signature]</i>
04-04-2025	08:00 am	12:00 pm	Reorganización y agrupamiento de vales y cupones por su número correspondiente.	<i>[Signature]</i>
07-04-2025	08:00 am	12:00 pm	Empaquetado de cupones y vales de manera ordenada en bolsas y cajas.	<i>[Signature]</i>
08-04-2025	08:00 am	12:00 pm	Empaquetado de cupones y vales de manera ordenada en bolsas y cajas.	<i>[Signature]</i>
09-04-2025	08:00 am	12:00 pm	Empaquetado de cupones y vales de manera ordenada en bolsas y cajas.	<i>[Signature]</i>
10-04-2025	08:00 am	12:00 pm	Empaquetado de cupones y vales de manera ordenada en bolsas y cajas.	<i>[Signature]</i>
11-04-2025	08:00 am	12:00 pm	Empaquetado de cupones y vales de manera ordenada en bolsas y cajas.	<i>[Signature]</i>
14-04-2025	08:00 am	12:00 pm	Archivo de manera segura de vales y cupones para que sean validados.	<i>[Signature]</i>
15-04-2025	08:00 am	12:00 pm	Archivo de manera segura de vales y cupones para que sean validados.	<i>[Signature]</i>
16-04-2025	08:00 am	12:00 pm	Archivo de manera segura de vales y cupones para que sean validados.	<i>[Signature]</i>
21-04-2025	08:00 am	12:00 pm	Recopilación y escaneo de documentación como respaldo de campañas, reportes.	<i>[Signature]</i>
22-04-2025	08:00 am	12:00 pm	Recopilación y escaneo de documentación como respaldo de campañas y reportes.	<i>[Signature]</i>
23-04-2025	08:00 am	12:00 Pm	Recopilación y escaneo de documentación como respaldo de campañas y reportes.	<i>[Signature]</i>
24-04-2025	08:00 am	12:00 Pm	Recopilación y escaneo de documentación como respaldo de campañas y reportes.	<i>[Signature]</i>
25-04-2025	08:00 am	12:00 Pm	Recopilación y escaneo de documentación como respaldo de campañas y reportes.	<i>[Signature]</i>
28-04-2025	08:00 am	12:00 Pm	Archivo y fotocopias de documentos de las actividades realizadas y actividades promocionales.	<i>[Signature]</i>
29-04-2025	08:00 am	12:00 Pm	Archivo y fotocopias de documentos de las actividades realizadas y actividades promocionales.	<i>[Signature]</i>

Observaciones:

Firma del pasante:

[Signature]

Firma y sello del tutor externo:

[Signature]





BITÁCORA SEMANAL DE ACTIVIDADES DE LA PASANTÍA DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Keybi Paola Gaitán Gaitán.

Fecha	Hora de llegada	Hora de salida	Actividades realizadas	Firma
30-04-2025	08:00 am	12:00 Pm	Archivo y fotocopias de documentos de las actividades realizadas y actividades promocionales.	<i>[Signature]</i>
02-05-2025	08:00 am	12:00 Pm	Archivo y fotocopias de documentos de las actividades realizadas y actividades promocionales.	<i>[Signature]</i>
05-05-2025	08:00 am	12:00 pm	Apoyo en el recibimiento y control de materiales publicitarios para campaña "Mama".	<i>[Signature]</i>
06-05-2025	08:00 am	12:00 Pm	Apoyo en el recibimiento y control de materiales publicitarios para campaña "Mama".	<i>[Signature]</i>
07-05-2025	08:00 am	12:00 Pm	Apoyo en el recibimiento y control de materiales publicitarios para campaña "Mama".	<i>[Signature]</i>
08-05-2025	08:00 am	12:00 Pm	Apoyo en el recibimiento y control de materiales publicitarios para campaña "Mama".	<i>[Signature]</i>
09-05-2025	08:00 am	12:00 pm	Apoyo en el recibimiento y control de materiales publicitarios para campaña "Mama".	<i>[Signature]</i>
12-05-2025	08:00 am	12:00 pm	Apoyo en el llenado de solicitudes de viáticos para cubrir gastos operativos.	<i>[Signature]</i>
13-05-2025	08:00 am	12:00 Pm	Apoyo en el llenado de solicitudes de viáticos para cubrir gastos operativos.	<i>[Signature]</i>
14-05-2025	08:00 am	12:00 pm	Apoyo en llenado de solicitudes de viáticos para cubrir gastos operativos.	<i>[Signature]</i>
15-05-2025	08:00 am	12:00 pm	Apoyo en llenado de solicitudes de viáticos para cubrir gastos operativos.	<i>[Signature]</i>
16-05-2025	08:00 am	12:00 pm	Apoyo en llenado de solicitudes de viáticos para cubrir gastos operativos.	<i>[Signature]</i>
19-05-2025	08:00 am	12:00 Pm	Llenado de requisiciones para la gestión de materiales y recursos necesarios.	<i>[Signature]</i>
20-05-2025	08:00 am	12:00 Pm	Llenado de requisiciones para la gestión de materiales y recursos necesarios.	<i>[Signature]</i>
21-05-2025	08:00 am	12:00 pm	Llenado de requisiciones para la gestión de materiales y recursos necesarios.	<i>[Signature]</i>
22-05-2025	08:00 am	12:00 Pm	Llenado de requisiciones para la gestión de materiales y recursos necesarios.	<i>[Signature]</i>
23-05-2025	08:00 am	12:00 pm	Llenado de requisiciones para la gestión de materiales y recursos necesarios.	<i>[Signature]</i>
26-05-2025	08:00 am	12:00 pm	Recibimiento de Facturas correspondientes a los distintos patrones del área de Mb.	<i>[Signature]</i>
27-05-2025	08:00 am	12:00 Pm	Recibimiento de Facturas correspondientes a los distintos patrones del área de Mb.	<i>[Signature]</i>
28-05-2025	08:00 am	12:00 Pm	Recibimiento de Facturas correspondientes a los distintos patrones del área de Mb.	<i>[Signature]</i>

Observaciones:

Firma del pasante:

[Signature]

Firma y sello del tutor externo:

[Signature]



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
SECCIÓN DE MERCADEO INTERNACIONAL




TÍTULO DE LA PASANTÍA DE PRÁCTICA PROFESIONAL:

"Apoyo en la gestión de Marketing para el análisis estratégico de la competencia de la empresa Pollo Campestre S.A de C.V"

PRESENTADO POR:

Keybi Paola Gaitán Gaitán.GG20022 F. 

DOCENTE ASESOR:

Licda. Martha Cristina Nolasco. F. 



ASESOR EXTERNO:

Lic. Gilmar Jovany Guevara. F. 



FECHA DE EJECUCIÓN:

03 de Marzo al 12 de Septiembre de 2025.

CIUDAD UNIVERSITARIA ORIENTAL 02 DE JULIO 2025
SAN MIGUEL, EL SALVADOR.

ÍNDICE

3. INTRODUCCIÓN	3
4. ACTIVIDADES PLANEADAS REALIZADAS	4
5. ACTIVIDADES EMERGENTES REALIZADAS	8
6. ESTIMACIÓN DE LOGRO DE OBJETIVOS	8
7. RECURSOS UTILIZADOS	8
8. RESUMEN DE ASISTENCIA	9
9. MODIFICACIONES AL PROYECTO DE PASANTÍA	9
10. VALORACIÓN GENERAL DE PROGRESOS	10
11. ANEXOS	11

3. INTRODUCCIÓN

En el marco de la pasantía desarrollada durante el período del 05 de Mayo al 02 de Julio, se llevaron a cabo diversas actividades orientadas al fortalecimiento de habilidades en el área de mercadeo y comunicación estratégica. Esta segunda entrega del informe bimensual detalla las tareas realizadas durante las semanas 12 a la 18 en el área de mercadeo.

Durante este período, se participó activamente en el análisis comparativo de campañas promocionales, seguimiento de publicaciones estratégicas en redes sociales, ejecución de actividades internas como la campaña de “Mamá”, promociones tales como “Ahorro Cholo”, lanzamiento de cambio de precios y nuevos productos como postres y “Alitas Campeonas” “Papá Campeón”, y eventos de patrocinio y jornadas infantiles, como “Pijamada Campestre”. Cada una de estas experiencias permitió aplicar conocimientos adquiridos en el ámbito académico y fortalecer competencias clave como la planificación, redacción de contenidos, gestión de redes sociales, monitoreo de resultados y coordinación logística de eventos.

Este informe describe de manera cronológica las actividades desempeñadas, los objetivos planteados para cada semana, y los logros alcanzados, evidenciando el compromiso y aprendizaje continuo en el proceso de formación profesional.

4. ACTIVIDADES PLANEADAS REALIZADAS

En el presente apartado se detallan las actividades correspondientes al periodo comprendido del 05 de Mayo al 02 de Julio del presente año realizadas en la empresa POLLO CAMPESTRE S.A de C.V



<p>Objetivo General: Brindar asistencia en el área de marketing de Pollo Campestre mediante el análisis de la competencia en redes sociales y otros canales digitales, con el fin de identificar tendencias, estrategias publicitarias y promociones, así como apoyar en tareas administrativas.</p> <p>Objetivo Especifico: Apoyar en la recopilación y análisis de información del mapeo de la competencia en redes sociales sobre productos, precios, campañas publicitarias y acciones comerciales de la competencia para contribuir a la toma de decisiones estratégicas.</p> <p>ACTIVIDAD: Apoyo en la campaña "Mamá" y monitoreo de publicaciones de la competencia.</p> <p>META: Verificar y organizar el material publicitario recibido y registrar publicaciones relevantes de la competencia durante la semana.</p> <p>SEMANA 10</p>		
FECHA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
05 al 09 de Mayo	Apoyo en el recibimiento y control de materiales asignados para la publicidad y promoción para la realización de campaña "Mamá" por el día de las madres además de monitorear las publicaciones de las empresas de la competencia.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lic. Ruth Zelaya. ➤ Pasante. Keybi Paola Gaitán Gaitán.

ACTIVIDAD: Apoyo en llenado de documentación del área de MK y de campañas promocionales activas.

META: Completar correctamente los formularios asignados y recopilar campañas activas.

SEMANA 11

12 al 16 de Mayo

Apoyo en llenado de información para reintegros de solicitudes de viáticos al personal de mercadeo para cubrir gastos operativos a su vez documentar campañas promocionales activas, recopilando capturas, fechas y descripciones de productos destacados.

➤ Lic. Ruth Zelaya.

➤ Pasante. Keybi Paola Gaitán Gaitán.

ACTIVIDAD: Complementación de requisiciones y registro de promociones especiales.

META: Elaborar requisiciones completas y documentar ciertas publicaciones con promociones destacadas.

SEMANA 12

19 al 23 de Mayo

Complementación de requisiciones para gestiones legales en cuanto a permisos de vallas publicitarias y material para publicidad de la marca e identificar publicaciones con promociones especiales, como combos, descuentos por temporada y productos nuevos.

➤ Lic. Ruth Zelaya.

➤ Pasante. Keybi Paola Gaitán Gaitán.

ACTIVIDAD: Recibimiento de facturas por patrocinios y análisis de campañas de la competencia.

META: Registrar todas las facturas entregadas y analizar campañas publicitarias comparando precios y formatos.

SEMANA 13

26 al 30 de Mayo

Recibimiento de facturas por actividades correspondientes a los distintos patrocinios del área de Mercadeo asimismo se analizaron precios, promociones y formatos de campañas encontradas y se compararon estrategias empleadas por distintas marcas.

➤ Lic. Ruth Zelaya.

➤ Pasante. Keybi Paola Gaitán Gaitán.

ACTIVIDAD: Clasificación de facturas de patrocinios y recopilación de campañas promocionales recientes.	
META: Clasificar correctamente las facturas recibidas e identificar campañas recientes con datos comparativos.	
SEMANA 14	
02 al 06 de Junio	<p>Clasificación de facturas relacionadas con patrocinios gestionados por el área de mercadeo también se recopilieron diversas campañas promocionales recientes de marcas competidoras enfocándose en encontrar similitudes y diferencias, duración y precios.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lic. Gilmar Jovany Guevara. ➤ Lic. ➤ Ruth Zelaya. ➤ Pasante. Keybi Paola Gaitán Gaitán.
ACTIVIDAD: Apoyo en planificación de la jornada infantil "Día de Pijamas".	
META: Apoyar en la elaboración de la logística del evento y registrar detalles claves de la planificación general desde oficina.	
SEMANA 15	
09 al 13 de Junio	<p>Se colaboró en la planificación de la jornada especial para niños, denominada "Día de Pijamas", realizada en diferentes sucursales del país.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lic. Gilmar Jovany Guevara. ➤ Pasante. Keybi Paola Gaitán Gaitán.
ACTIVIDAD: Apoyo en coordinación de rifas y descuentos por campaña "Papá Campeón".	
META: Registrar premios entregados y monitorear interacciones de clientes por medio de canales de promoción.	
SEMANA 16	
16 al 20 de Junio	<p>Se brindó apoyo en la coordinación de rifas y descuentos exclusivos por el mes de Papá Campeón. Se registraron los premios entregados, se monitoreó la participación de clientes.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lic. Ruth Zelaya ➤ Pasante. Keybi Paola Gaitán Gaitán.
ACTIVIDAD: Registro de datos sobre uso de influencers y seguimiento a actualización de precios.	
META: Verificar los precios actualizados de al menos 3 combos especiales en plataformas.	
SEMANA 17	
23 al 27 de Junio	<p>Se registraron datos relevantes y se observó una tendencia creciente en el uso de influencers y contenidos interactivos</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lic. Ruth Zelaya.

	<p>además del seguimiento a la actualización de precios en combos especiales, verificando su correcta difusión digital y física.</p>	<p>➤ Pasante: Keybi Paola Gaitán</p>
<p>ACTIVIDAD: Apoyo en actividades de patrocinio y elaboración de documentos logísticos.</p>		
<p>META: Apoyar en la gestión y entrega de documentación de actividades patrocinadas durante la semana.</p>		
<p>SEMANA 18</p>		
<p>30 de Junio al 02 de Julio</p>	<p>Se brindó apoyo en la coordinación de actividades relacionados con los patrocinios, se elaboraron documentos logísticos.</p>	<p>➤ Lic. Ruth Zelaya. ➤ Pasante: Keybi Paola Gaitán Gaitán.</p>

5. ACTIVIDADES EMERGENTES REALIZADAS

- Asistencia en el área de compras para la carga de documentos en sistema de materiales brindados por diversos proveedores.
- Archivo de documentos legales como impuestos municipales, impuestos de material visual publicitario (Vallas, mini vallas, pasacalles, banners, Sky dancer, etc.)
- Solicitudes de créditos a proveedores de materiales.

6. ESTIMACIÓN DE LOGRO DE OBJETIVOS

En el lapso de tiempo del 05 de Mayo al 02 de Julio, el porcentaje logrado de los objetivos correspondientes al segundo informe bimensual son del 100%, como se detalla a continuación:

OBJETIVO GENERAL:			
OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDADES	META	PORCENTAJE REALIZADO
Apoyar en la recopilación y análisis de información del mapeo de la competencia en redes sociales sobre productos, precios, campañas publicitarias y acciones comerciales de la competencia para contribuir a la toma de decisiones estratégicas.	Realizar un seguimiento continuo de publicaciones, promociones y campañas en redes sociales de la competencia.	Registrar semanalmente publicaciones relevantes de la competencia.	100%
	Identificar patrones en estrategias de marketing digital y publicidad.	Detectar patrones publicitarios mensualmente.	100%
	Sistematizar los datos en reportes para presentarlos al equipo de marketing.	Entregar un informe mensual con datos y hallazgos clave.	50%

7. RECURSOS UTILIZADOS

RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES
✓ Docente asesor: Lcda. Martha Cristina Nolasco.	✓ Laptop.
✓ Tutor externo: Lic. Gilmar Jovany Guevara.	✓ Lapiceros.
✓ Pasante: Br. Keybi Paola Gaitán Gaitán.	✓ Lápiz.
✓ Empresa: Pollo Campestre S.A de C. V	✓ Papel.
	✓ Engrapadora.
	✓ Saca grapas.

8. RESUMEN DE ASISTENCIA

Días laborados	Horarios	Ausencias justificadas
42 Días	Lunes a Viernes 08:00 a.m - 12:00 md	Ninguna

Objetivos a cumplir	Semanas									
	Mayo				Junio					
	1	2	3	4	1	2	3	4	5	
Apoyo en la campaña "Mamá" y monitoreo de publicaciones de la competencia.	■									
Apoyo en llenado de documentación del área de MK y de campañas promocionales activas.		■								
Complementación de requisiciones y registro de promociones especiales.			■							
Recibimiento de facturas por patrocinios y análisis de campañas de la competencia.				■						
Clasificación de facturas de patrocinios y recopilación de campañas promocionales recientes.					■					
Apoyo en planificación de la jornada infantil "Día de Pijamas".						■				
Apoyo en coordinación de rifas y descuentos por campaña "Papá Campeón".							■			
Registro de datos sobre uso de influencers y seguimiento a actualización de precios.								■		
Apoyo en actividades de patrocinio y elaboración de documentos logísticos.									■	

9. MODIFICACIONES AL PROYECTO DE PASANTÍA

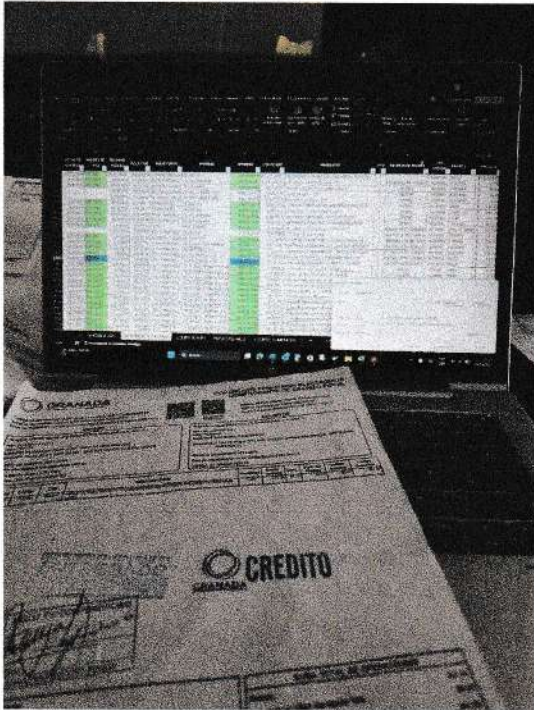
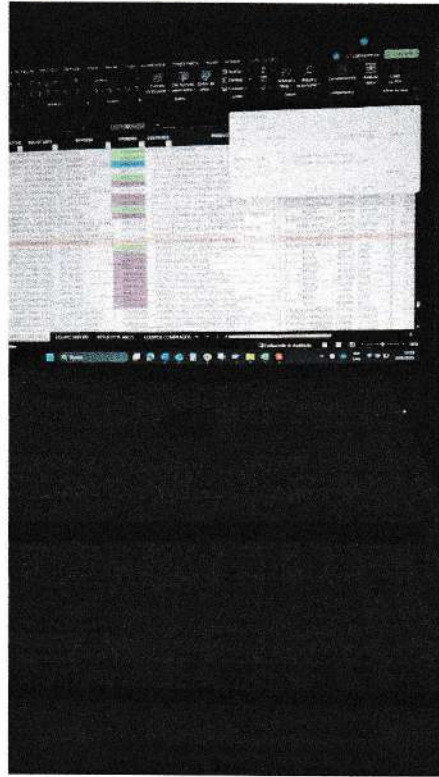
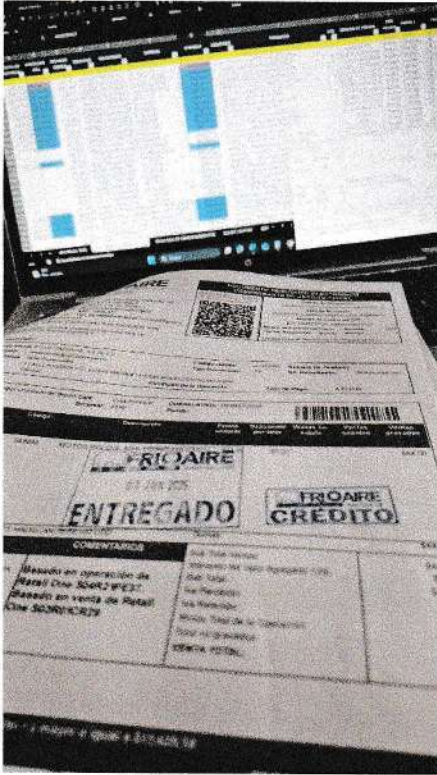
Durante la planificación y ejecución del proyecto durante el periodo anteriormente mencionado no se realizó ninguna modificación o cambio al mismo.

10. VALORACIÓN GENERAL DE PROGRESOS

Durante la ejecución de las actividades realizadas del 05 de Mayo al 02 de Julio del 2025 se adquirieron nuevos conocimientos, competencias y destrezas, entre las cuales podemos destacar:

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del proceso de planificación y ejecución de campañas promocionales en empresas del sector alimenticio. • Familiarización con los procedimientos administrativos de apoyo al área de marketing, incluyendo facturación y permisos. • Comprensión de los mecanismos de patrocinio comercial y dinámicas promocionales dirigidas a distintos públicos. • Conocimiento general del funcionamiento de los flujos de información en departamentos de mercadeo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para recopilar, ordenar y analizar datos relacionados con precios, promociones y productos de la competencia. • Habilidad para documentar procesos de marketing mediante registros detallados y organizados. • Capacidad para trabajar bajo supervisión, cumpliendo metas semanales asignadas. • Redacción clara y precisa de informes, solicitudes y documentación interna 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de criterios comparativos para detectar tendencias en el mercado y aportar al análisis estratégico. • Seguimiento puntual de actualizaciones en precios y promociones en canales digitales y físicos. • Ejecución de tareas operativas de soporte en campañas publicitarias y eventos institucionales. • Gestión básica de actividades logísticas desde oficina, en apoyo a eventos de marca y colaboración efectiva en equipos multidisciplinarios del área comercial.

11. ANEXOS





Formulario de evaluación del tutor asignado en la institución

Nombre del pasante: Keybi Paola Gaitán Gaitán	DUE: 66 20022
Institución receptora: Pollo Campestre S.A de CV	
Nombre del tutor: Gilmar Jovany Guevara	
Unidad de ejecución de la pasantía:	
Período de evaluación: Bimensual	Fecha inicio: 05 de Mayo del 2025.
	Fecha de finalización: 02 de Julio del 2025.
Fecha de evaluación: 02 de Julio del 2025.	

INDICACIÓN. Cada criterio debe ser evaluado asignando a cada aspecto de cero a diez con dos decimales. Posteriormente se obtendrá la nota promedio y se multiplicará por el respectivo porcentaje.

CRITERIOS	CALIFICACIÓN	
	Nota	Porcentaje
Responsabilidad (30%)		
Cumplimiento de tareas asignadas, cumple el horario de trabajo, puntualidad, cumple las normas y reglas establecidas por la organización.	9	
Integración con equipo de trabajo (30%)		
Actitud frente al desempeño del cargo, cooperación con el equipo de trabajo e iniciativa y creatividad.	9.5	
Capacidad técnica (40%)		
Destreza en el desempeño de tareas, adquisición de habilidades en el campo de trabajo, manejo y conservación de equipos asignados y ejecución de tareas procedimientos establecidos.	9	
	Total:	9.15

Observaciones u otros aspectos a considerar en evaluación:

Recomendaciones:

Fecha de la evaluación: 02-07-2025.	Firma del tutor empresarial: 	Sello de la organización receptora: 
-----------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS
SECCION DE MERCADO INTERNACIONAL

SUPERVISIÓN DE PASANTÍA DE PRÁCTICA PROFESIONAL

FORMULARIO DE VISITA A LA INSTITUCIÓN RECEPTORA DEL PASANTE

Nombre del Docente Asesor: Lcda. Martha Cristina Nolasco Aguirre

Nombre del estudiante: Keybi Paola Gaitán Gaitán

Nombre de la institución: Pollo Campestre S.A de C.V

Lugar de la visita: Col. Ciudad Jardín, 3era calle poniente y 25 av. sur #1315, San Miguel

Fecha: 02-03-25 Hora: 09:00 am

Recibido por: Ruth Zelaya

Motivo de la visita: Supervisar asistencia y trabajo que se esta realizando

Comentarios u observaciones:

F: Martha Cristina Nolasco Aguirre

Lcda. Martha Cristina Nolasco Aguirre
Docente Asesor



F: Gilmar Jovany Guevara

Asesor Profesional/o tutor de la empresa:
Lic. Gilmar Jovany Guevara

F: Keybi Paola Gaitán Gaitán

Estudiante: Keybi Paola Gaitán Gaitán





BITÁCORA SEMANAL DE ACTIVIDADES DE LA PASANTÍA DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Keybi Paola Gaitán Gaitán.

Fecha	Hora de llegada	Hora de salida	Actividades realizadas	Firma
30-04-2025	08:00 am	12:00 Pm	Archivo y fotocopia de documentos de las actividades realizadas y actividades promocionales.	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
02-05-2025	08:00 am	12:00 Pm	Archivo y fotocopia de documentos de las actividades realizadas y actividades promocionales.	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
05-05-2025	08:00 am	12:00 Pm	Apoyo en el recibimiento y control de material de Publicitarios para campaña "Mama".	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
06-05-2025	08:00 am	12:00 Pm	Apoyo en el recibimiento y control de materiales publicitarios para campaña "Mama".	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
07-05-2025	08:00 am	12:00 Pm	Apoyo en el recibimiento y control de materiales publicitarios para campaña "Mama".	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
08-05-2025	08:00 am	12:00 Pm	Apoyo en el recibimiento y control de materiales publicitarios para campaña "Mama".	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
09-05-2025	08:00 am	12:00 pm	Apoyo en el recibimiento y control de materiales publicitarios para campaña "Mama".	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
12-05-2025	08:00 am	12:00 pm	Apoyo en el llenado de solicitudes de viáticos para cubrir gastos operativos.	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
13-05-2025	08:00 am	12:00 Pm	Apoyo en el llenado de solicitudes de viáticos para cubrir gastos operativos.	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
14-05-2025	08:00 am	12:00 Pm	Apoyo en el llenado de solicitudes de viáticos para cubrir gastos operativos.	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
15-05-2025	08:00 am	12:00 Pm	Apoyo en el llenado de solicitudes de viáticos para cubrir gastos operativos.	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
16-05-2025	08:00 am	12:00 pm	Apoyo en el llenado de solicitudes de viáticos para cubrir gastos operativos.	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
19-05-2025	08:00 am	12:00 Pm	Llenado de requisiciones para la gestión de materiales y recursos necesarios.	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
20-05-2025	08:00 am	12:00 Pm	Llenado de requisiciones para la gestión de materiales y recursos necesarios.	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
21-05-2025	08:00 am	12:00 Pm	Llenado de requisiciones para la gestión de materiales y recursos necesarios.	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
22-05-2025	08:00 am	12:00 Pm	Llenado de requisiciones para la gestión de materiales y recursos necesarios.	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
23-05-2025	08:00 am	12:00 Pm	Llenado de requisiciones para la gestión de materiales y recursos necesarios.	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
26-05-2025	08:00 am	12:00 Pm	Recibimiento de Facturas correspondientes a los distintos patrones del área de MK.	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
27-05-2025	08:00 am	12:00 Pm	Recibimiento de Facturas correspondientes a los distintos patrones del área de MK.	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
28-05-2025	08:00 am	12:00 Pm	Recibimiento de Facturas correspondientes a los distintos patrones del área de MK.	<i>Keybi Paola Gaitán</i>

Observaciones:

Firma del pasante:

Keybi Paola Gaitán

Firma y sello del tutor externo:

[Firma manuscrita]





BITÁCORA SEMANAL DE ACTIVIDADES DE LA PASANTÍA DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Keybi Paola Gaitán Gaitán.

Fecha	Hora de llegada	Hora de salida	Actividades realizadas	Firma
29-05-2025	08:00 am	12:00 Pm	Recibimiento de Facturas correspondientes a los diferentes patrocinios del área de Mh	<i>[Handwritten Signature]</i>
30-05-2025	08:00 am	12:00 Pm	Recibimiento de Facturas correspondientes a los diferentes patrocinios del área de Mh.	<i>[Handwritten Signature]</i>
02-06-2025	08:00 am	12:00 Pm	clasificación de Facturas de patrocinios gestionados por el área de mercadeo.	<i>[Handwritten Signature]</i>
03-06-2025	08:00 am	12:00 Pm	Clasificación de Facturas relacionadas con patrocinios gestionados por el área de Mh.	<i>[Handwritten Signature]</i>
04-06-2025	08:00 am	12:00 Pm	Clasificación de Facturas relacionadas con patrocinios gestionados por el área de Mh.	<i>[Handwritten Signature]</i>
05-06-2025	08:00 am	12:00 Pm	Clasificación de Facturas relacionadas con patrocinios gestionados por el área de Mh.	<i>[Handwritten Signature]</i>
06-06-2025	08:00 am	12:00 Pm	Clasificación de Facturas relacionadas con patrocinios gestionados por el área de Mh.	<i>[Handwritten Signature]</i>
09-06-2025	08:00 am	12:00 pm	Apoyo en las jornadas especiales para niños "Día de pijamas".	<i>[Handwritten Signature]</i>
10-06-2025	08:00 am	12:00 pm	Apoyo en la planificación de las jornadas especiales para niños "Día de pijamas".	<i>[Handwritten Signature]</i>
11-06-2025	08:00 am	12:00 pm	Apoyo en la planificación de las jornadas especiales para niños "Día de pijamas".	<i>[Handwritten Signature]</i>
12-06-2025	08:00 am	12:00 pm	Apoyo en la planificación de las jornadas especiales para niños "Día de pijamas".	<i>[Handwritten Signature]</i>
13-06-2025	08:00 am	12:00 pm	Apoyo en la planificación de las jornadas especiales para niños "Día de pijamas".	<i>[Handwritten Signature]</i>
16-06-2025	08:00 am	12:00 pm	Apoyo en la coordinación de rifas y descuentos por el mes de "Papá campeón".	<i>[Handwritten Signature]</i>
18-06-2025	08:00 am	12:00 pm	Apoyo en la coordinación de rifas y descuentos por el mes de "Papá campeón".	<i>[Handwritten Signature]</i>
19-06-2025	08:00 am	12:00 pm	Apoyo en la coordinación de rifas y descuentos por el mes de "Papá campeón".	<i>[Handwritten Signature]</i>
20-06-2025	08:00 am	12:00 pm	Apoyo en la coordinación de rifas y descuentos por el mes de "Papá campeón".	<i>[Handwritten Signature]</i>
23-06-2025	08:00 am	12:00 pm	Registro de datos relevantes y seguimiento a la actualización de precios.	<i>[Handwritten Signature]</i>
24-06-2025	08:00 am	12:00 pm	Registro de datos relevantes y seguimiento a la actualización de precios.	<i>[Handwritten Signature]</i>
25-06-2025	08:00 am	12:00 pm	Registro de datos relevantes y seguimiento a la actualización de precios.	<i>[Handwritten Signature]</i>
26-06-2025	08:00 am	12:00 pm	Registro de datos relevantes y seguimiento a la actualización de precios.	<i>[Handwritten Signature]</i>

Observaciones:

Firma del pasante:

[Handwritten Signature]

Firma y sello del tutor externo:

[Handwritten Signature]





BITÁCORA SEMANAL DE ACTIVIDADES DE LA PASANTÍA DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Keybi Paola Gaitán Gaitán.

Fecha	Hora de llegada	Hora de salida	Actividades realizadas	Firma
27-06-2025	08:00 am	12:00 Pm	Registro de datos relevantes y seguimiento a la actualización de pre-cios.	<i>Keybi Paola Gaitán Gaitán</i>
30-06-2025	08:00 am	12:00 Pm	Apoyo en la coordinación de actividades de patrocinio y elaboración de doc logísticas.	<i>Keybi Paola Gaitán Gaitán</i>
01-07-2025	08:00 am	12:00 Pm	Apoyo en la coordinación de actividades de patrocinio y elaboración de doc logísticas.	<i>Keybi Paola Gaitán Gaitán</i>
02-07-2025	08:00 am	12:00 Pm	Apoyo en la coordinación de actividades de patrocinio y elaboración de doc logísticas.	<i>Keybi Paola Gaitán Gaitán</i>
03-07-2025	08:00 am	12:00 Pm	Asistencia administrativa en la coordinación de "Tardes de niños".	<i>Keybi Paola Gaitán Gaitán</i>
04-07-2025	08:00 am	12:00 Pm	Asistencia administrativa en la coordinación de "Tardes de niños".	<i>Keybi Paola Gaitán Gaitán</i>
07-07-2025	08:00 am	12:00 Pm	Asistencia administrativa de promocionales por "Pollo Fest".	<i>Keybi Paola Gaitán Gaitán</i>
08-07-2025	08:00 am	12:00 pm	Asistencia administrativa como soporte por nueva inauguración de nueva sucursal.	<i>Keybi Paola Gaitán Gaitán</i>
09-07-2025	08:00 am	12:00 pm	Asistencia administrativa de promocionales por Pollo Fest.	<i>Keybi Paola Gaitán Gaitán</i>
10-07-2025	08:00 am	12:00 pm	Asistencia administrativa de promocionales por "Pollo Fest".	<i>Keybi Paola Gaitán Gaitán</i>
11-07-2025	08:00 am	12:00 pm	Asistencia administrativa de promocionales por "Pollo Fest".	<i>Keybi Paola Gaitán Gaitán</i>
14-07-2025	08:00 am	12:00 pm	Recepción, organización y archivo de documentación legal rifa "Papa campeón".	<i>Keybi Paola Gaitán Gaitán</i>
15-07-2025	08:00 am	12:00 pm	Recepción, organización y archivo de documentación legal rifa "Papa campeón".	<i>Keybi Paola Gaitán Gaitán</i>
16-07-2025	08:00 am	12:00 pm	Recepción, organización y archivo de documentación legal rifa "Papa campeón".	<i>Keybi Paola Gaitán Gaitán</i>
17-07-2025	08:00 am	12:00 pm	Recepción, organización y archivo de documentación legal rifa "Papa campeón".	<i>Keybi Paola Gaitán Gaitán</i>
18-07-2025	08:00 am	12:00 pm	Recepción, organización y archivo de documentación legal rifa "Papa campeón".	<i>Keybi Paola Gaitán Gaitán</i>
21-07-2025	08:00 am	12:00 pm	Recepción, organización y archivo de solicitudes de patrocinios.	<i>Keybi Paola Gaitán Gaitán</i>
22-07-2025	08:00 am	12:00 pm	Recepción, organización y archivo de solicitudes de patrocinios.	<i>Keybi Paola Gaitán Gaitán</i>
23-07-2025	08:00 am	12:00 pm	Recepción, organización y archivo de solicitudes de patrocinios.	<i>Keybi Paola Gaitán Gaitán</i>
24-07-2025	08:00 am	12:00 pm	Recepción, organización y archivo de solicitudes de patrocinios.	<i>Keybi Paola Gaitán Gaitán</i>

Observaciones:

Firma del pasante:

Keybi Paola Gaitán Gaitán

Firma y sello del tutor externo:

[Handwritten signature]



**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
SECCIÓN DE MERCADEO INTERNACIONAL**



TÍTULO DE LA PASANTÍA DE PRÁCTICA PROFESIONAL:

"Apoyo en la gestión de Marketing para el análisis estratégico de la competencia de la empresa Pollo Campestre S.A de C.V"

PRESENTADO POR:

Keybi Paola Gaitán Gaitán.GG20022 F. 

DOCENTE ASESOR:

Licda. Martha Cristina Nolasco. F. 

ASESOR EXTERNO:

Lic. Gilmar Jovany Guevara. F. 



FECHA DE EJECUCIÓN:

03 de Marzo al 12 de Septiembre de 2025.

**CIUDAD UNIVERSITARIA ORIENTAL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2025
SAN MIGUEL, EL SALVADOR.**

ÍNDICE

3. INTRODUCCIÓN	2
4. ACTIVIDADES PLANEADAS REALIZADAS	3
5. ACTIVIDADES EMERGENTES REALIZADAS	8
6. ESTIMACIÓN DE LOGRO DE OBJETIVOS	8
7. RECURSOS UTILIZADOS	9
8. RESUMEN DE ASISTENCIA	9
9. MODIFICACIONES AL PROYECTO DE PASANTÍA	10
10. VALORACIÓN GENERAL DE PROGRESOS	10
11. ANEXOS	11

3. INTRODUCCIÓN

El presente informe corresponde al tercer período de pasantía realizado en la empresa Pollo Campestre S.A. de C.V., comprendido entre el 03 de Julio al 12 de Septiembre del año 2025. Durante este lapso, se desempeñaron diversas funciones en el área de marketing, orientadas a fortalecer la imagen de la marca y apoyar en la ejecución de sus estrategias comerciales.

Las principales actividades desarrolladas abarcaron la asistencia administrativa, la organización y apoyo en actividades promocionales, así como el análisis de la competencia en el mercado a través de prácticas de investigación directa, incluyendo la participación como cliente oculto. Asimismo, se colaboró activamente en el diseño y ejecución de campañas estratégicas de la empresa, entre ellas: "Tarde de niños", "Aquí pollo se dice Campestre", "Papá Campeón" y "Campestremanía".

De igual manera, se brindó apoyo en tareas complementarias que incluyeron la gestión y organización de documentos, el control de materiales promocionales, la sistematización de reportes y la entrega de resultados al área de marketing, asegurando así un trabajo integral y ordenado. Estas experiencias no solo permitieron el cumplimiento al 100% de los objetivos planteados, sino que también contribuyeron al fortalecimiento de competencias clave como la planificación, análisis crítico, trabajo en equipo y capacidad de adaptación a situaciones emergentes.

En este sentido, el presente informe refleja la experiencia adquirida, los conocimientos aplicados y las destrezas desarrolladas a lo largo de la pasantía, consolidando un aprendizaje que complementa la formación académica y que representa un paso significativo hacia el crecimiento profesional.

4. ACTIVIDADES PLANEADAS REALIZADAS

En el presente apartado se detallan las actividades correspondientes al periodo comprendido del 03 de Julio al 12 Septiembre del presente año realizadas en la empresa POLLO CAMPESTRE S.A de C.V



Objetivo General: Brindar asistencia en el área de marketing de Pollo Campestre mediante el análisis de la competencia en redes sociales y otros canales digitales, con el fin de identificar tendencias, estrategias publicitarias y promociones, así como apoyar en tareas administrativas.

Objetivo Especifico: Asistir en la investigación de tendencias del mercado y comportamiento del consumidor, con el fin de aportar información relevante para el desarrollo de estrategias de marketing más efectivas.

ACTIVIDAD: Asistencia administrativa para "Tardes de Niños"

META: Contribuir al desarrollo exitoso de la actividad "Tardes de Niños" mediante un adecuado respaldo administrativo y organizativo que garantice el orden y la satisfacción de los participantes.

SEMANA 18

FECHA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
03 al 04 de Julio	Se brindó asistencia administrativa en la coordinación de la actividad "Tardes de Niños", apoyando en la preparación y distribución de materiales didácticos y promocionales, control de listas de asistencia, organización de dinámicas y juegos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Licda. Ruth Zelaya. ➤ Pasante. Keybi Paola Gattán Gattán.
<p>ACTIVIDAD: Asistencia administrativa en la organización de vales, cupones y material promocional de la campaña "Pollo Fest", además de apoyo en gestiones por apertura de nueva sucursal.</p>		

META: Garantizar el orden del material promocional, así como brindar soporte administrativo eficiente en la inauguración de la nueva sucursal.

SEMANA 19

07 al 11 de Julio	Se brindó asistencia administrativa en la organización de vales, cupones canjeables y material promocional por la campaña de "Pollo Fest" . Además del apoyo administrativo por apertura de nueva sucursal de la marca.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Licda. Ruth Zelaya. ➤ Pasante. Keybi Paola Gaitán Gaitán.
-------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ACTIVIDAD: Recepción, organización y archivo de documentación legal relacionada con la rifa "Papá Campeón".

META: Asegurar el cumplimiento de requisitos legales y normativos para la validez de la rifa mediante un archivo organizado y accesible.

SEMANA 20

14 al 18 de Julio	Recibimiento, organización y archivo de la documentación legal relacionada con la rifa "Papá Campeón" , con términos y condiciones, permisos, bases legales y comprobantes requeridos para la validez de la actividad promocional.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Licda. Ruth Zelaya. ➤ Pasante. Keybi Paola Gaitán Gaitán.
-------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ACTIVIDAD: Recepción, organización y archivo de solicitudes de patrocinio enviadas a la marca.

META: Mantener un control ordenado de las solicitudes recibidas para facilitar la gestión y respuesta oportuna de la empresa.

SEMANA 21

21 al 25 de Julio	Se recibió, organizó y archivó la documentación de solicitudes de patrocinio enviadas a la marca desde distintos lugares.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Licda. Ruth Zelaya. ➤ Pasante. Keybi Paola Gaitán Gaitán.
-------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ACTIVIDAD: Asistencia en la primera visualización del pre lanzamiento de la campaña de septiembre "Aquí Pollo se dice Campestre", y elaboración de vales y certificados solicitados por clientes.

META: Contribuir en la preparación de la campaña próxima y atender de forma eficaz las solicitudes de los clientes relacionados con vales y certificados.

SEMANA 22	
28 de Julio al 01 de Agosto	Se participó en la visualización del pre lanzamiento de campaña de septiembre, con el eslogan "Aquí Pollo se dice Campestre" . A su vez la realización de vales y certificados por parte de clientes que lo solicitan a la marca.
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Licda. Ruth Zelaya. ➤ Pasante. Keybi Paola Gaitán Gaitán.
ACTIVIDAD: Creación de vales y certificados solicitados por clientes, además de recepción de nuevas solicitudes de patrocinio.	
META: Cumplir con la elaboración oportuna de materiales solicitados por clientes y mantener actualizado el registro de solicitudes de patrocinio.	
SEMANA 23	
04 al 08 de Agosto	Creación de vales y certificados solicitados por clientes a la marca. Recibimiento de más solicitudes de patrocinio por diferentes áreas.
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Licda. Ruth Zelaya ➤ Pasante. Keybi Paola Gaitán Gaitán.
ACTIVIDAD: Organización de materiales publicitarios y apoyo en preparativos logísticos para inauguración de nueva sucursal. Participación en técnica de Cliente Oculto.	
META: Optimizar la organización de los recursos publicitarios y aportar conocimientos obtenidos mediante la técnica de Cliente Oculto.	
SEMANA 24	
11 al 15 de Agosto	Se brindó apoyo en la organización de materiales publicitarios y en los preparativos para la inauguración de la nueva sucursal, colaborando activamente en diversas actividades logísticas. Participación en técnica de Cliente oculto o Mystery Shopper.
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Licda. Ruth Zelaya ➤ Pasante. Keybi Paola Gaitán Gaitán.
ACTIVIDAD: Apoyo administrativo en la campaña del "Día de la Papa Frita".	
META: Contribuir a la ejecución exitosa de la campaña mediante soporte administrativo eficiente.	

SEMANA 25			
18 al 22 de Agosto	Se brindó apoyo administrativo y asistencia por la campaña del "Día de la Papa Frita"	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Licda. Ruth Zelaya. ➤ Pasante. Keybi Paola Gaitán Gaitán. 	
ACTIVIDAD: Asistencia en la visualización del lanzamiento oficial de la campaña de septiembre "Aquí Pollo se dice Campestre".			
META: Contribuir a la planificación estratégica de la campaña de septiembre mediante la observación y análisis del lanzamiento oficial.			
SEMANA 26			
25 al 29 de Agosto	Se participó en la visualización del lanzamiento oficial de la campaña de septiembre denominada "Aquí Pollo se dice Campestre"	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Licda. Ruth Zelaya. ➤ Pasante. Keybi Paola Gaitán Gaitán. 	
ACTIVIDAD: Apoyo en los preparativos logísticos del próximo lanzamiento de campaña "Campestremania"			
META: Apoyar la preparación de la campaña "Campestremania" y aportar conocimientos sobre la competencia para fortalecer la toma de decisiones de marketing.			
SEMANA 27			
01 al 05 de Septiembre	Se brindó apoyo en preparativos para el próximo lanzamiento de la campaña de "Campestremania", colaborando en materiales POP y publicitarios. Participación en técnica de Cliente oculto o Mystery Shopper por menú físico de competencia.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Licda. Ruth Zelaya. ➤ Pasante. Keybi Paola Gaitán Gaitán. 	
ACTIVIDAD: Apoyo administrativo en análisis de menús de competencia mediante Cliente Oculto. Sistematización final de reportes y entrega de material trabajado.			
META: Recopilar información estratégica y culminar la pasantía con la entrega organizada del trabajo realizado durante los seis meses.			

SEMANA 28

<p>08 al 12 de Septiembre</p>	<p>Se brindó apoyo administrativo en el análisis de cambios de precios y productos en menús de la competencia dentro de restaurantes con cliente oculto. Además, se participó en la sistematización final de los reportes de pasantía y en la entrega del material trabajado durante los seis meses al personal del área de marketing.</p>	<p>➤ Licda. Ruth Zelaya. ➤ Pasante. Keybi Paola Gaitán Gaitán.</p>
-------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

5. ACTIVIDADES EMERGENTES REALIZADAS

- Recepción y registro en SAP de cotizaciones y solicitudes de diversos materiales requeridos por el área de Mercadeo.
- Realización de Requisiciones, Descartes y Hojas de inversiones de diversos materiales solicitados por el área de Mercadeo.
- Realización de reintegros de viáticos al personal del área de mercadeo.
- Recepción y recibimiento de material del área de mercadeo.

6. ESTIMACIÓN DE LOGRO DE OBJETIVOS

En el lapso de tiempo del 03 de Julio al 12 de Septiembre del 2025, el porcentaje logrado de los objetivos correspondientes al tercer informe bimensual son del 100%, como se detalla a continuación:

OBJETIVO GENERAL:			
OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDADES	META	PORCENTAJE REALIZADO
Asistir en la investigación de tendencias del mercado y comportamiento del consumidor, con el fin de aportar información relevante para el desarrollo de estrategias de marketing más efectivas.	Investigar y analizar informes de mercado y estudios de tendencias.	Destacar las principales tendencias y comportamientos del consumidor, para apoyar la planeación de futuras campañas de marketing.	100%
	Identificar oportunidades y amenazas en el mercado a partir del análisis de datos.	Analizar oportunidades y amenazas con posibles acciones de mejora o precaución para la marca.	100%
	Sistematizar la información obtenida en reportes y presentaciones para el equipo de marketing.	Organizar los resultados del análisis que faciliten la exposición y comprensión de la información por parte del equipo de marketing.	100%

7. RECURSOS UTILIZADOS

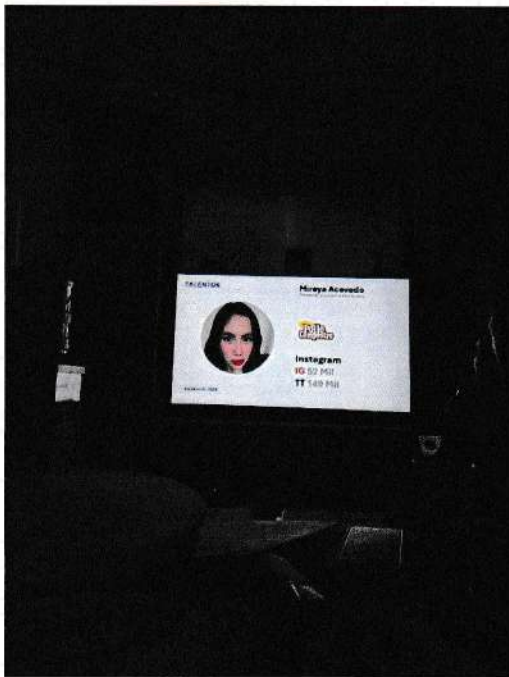
RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Docente asesor: Lcda. Martha Cristina Nolasco. ✓ Tutor externo: Lic. Gilmar Jovany Guevara. ✓ Pasante: Br. Keybi Paola Gaitán Gaitán. ✓ Empresa: Pollo Campestre S.A de C. V 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Laptop. ✓ Lapiceros. ✓ Lápiz. ✓ Papel. ✓ Engrapadora. ✓ Saca grapas.

8. RESUMEN DE ASISTENCIA

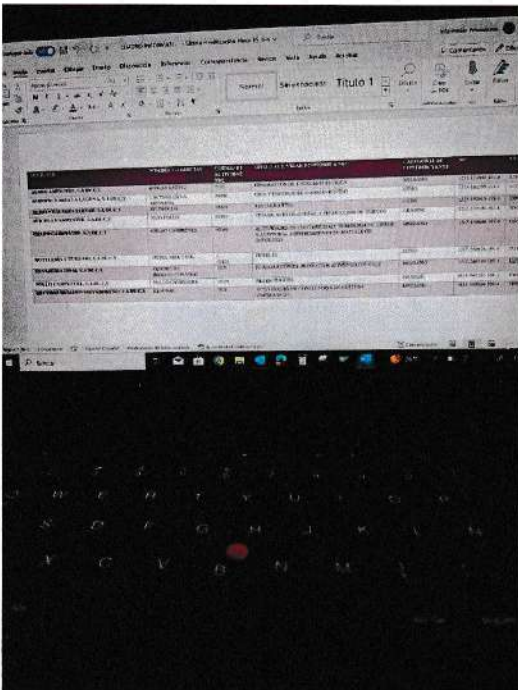
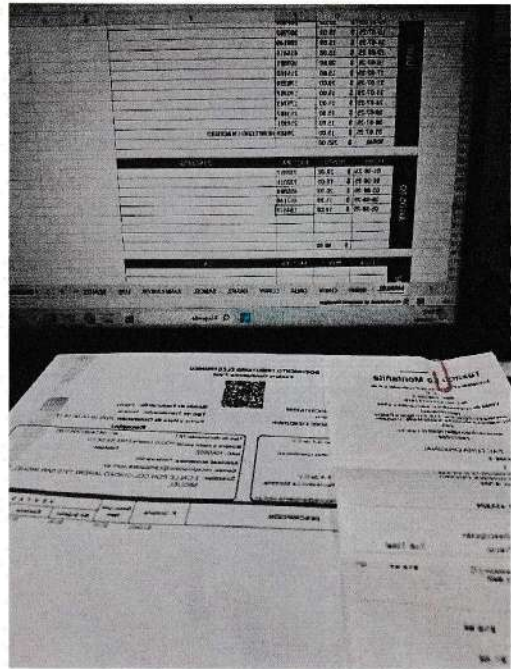
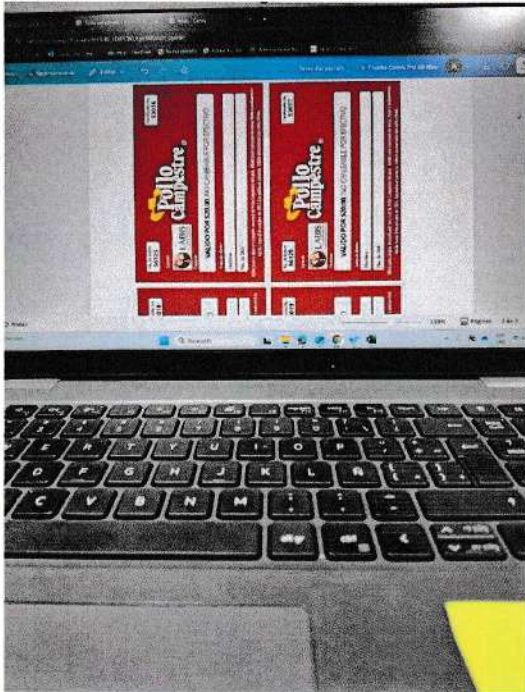
Días laborados	Horarios	Ausencias justificadas
51 Días.	Lunes a Viernes 08:00 a.m - 12:00 md	Ninguna

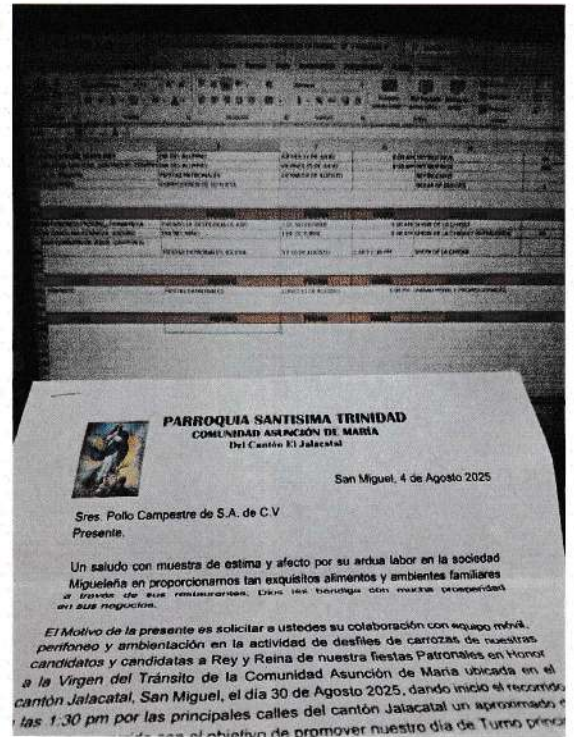
Objetivos a cumplir	Semanas														
	Julio					Agosto				Septiembre					
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	
Asistencia administrativa para "Tarde niños"															
Asistencia administrativa en la organización para campaña "Pollo Fest"															
Recepción, organización y archivo de documentación legal para rifa "Papá Campeón".															
Recepción, organización y archivo de solicitudes de patrocinio enviadas a la marca.															
Asistencia en la primera visualización del pre lanzamiento de la campaña de septiembre															
Creación de vales y certificados solicitados por clientes, recepción de nuevas solicitudes de patrocinio.															
Organización en preparativos logísticos para inauguración de nueva sucursal. Participación en técnica de Cliente Oculto.															
Apoyo administrativo en la campaña del "Día de la Papa Frita".															
Asistencia en la visualización del lanzamiento oficial de la campaña de septiembre.															

11. ANEXOS



RECIBO	CONCEPTO	CLIENTE
0001
0002
0003
0004
0005
0006
0007
0008
0009
0010
0011
0012
0013
0014
0015
0016
0017
0018
0019
0020
0021
0022
0023
0024
0025
0026
0027
0028
0029
0030
0031
0032
0033
0034
0035
0036
0037
0038
0039
0040
0041
0042
0043
0044
0045
0046
0047
0048
0049
0050







CREA TU BANQUETE

TODOS LOS BANQUETES INCLUYEN:
 ORDEN DE PALITROQUES*, 5 ROLLITOS DE CANELA CON CHOCOLATE Y PICHEL.

PAN PIZZA	EXTRA CRISPY	HUT CHEESE® O CHEESY POPS®
9 porciones	12 porciones	HUT CHEESE® (12 porciones) CHEESY POPS® (12 porciones)
Ingrediente \$24. ⁹⁹	Ingrediente \$26. ⁹⁹	Ingrediente \$28. ⁹⁹
Especialidad \$26. ⁹⁹	Especialidad \$28. ⁹⁹	Especialidad \$30. ⁹⁹
13 porciones		
Ingrediente \$26. ⁹⁹		
Especialidad \$28. ⁹⁹		

CAMBIA TUS PALITROQUES POR

- Buffalo Crunchy Fries (+\$1.⁹⁹)
- Cheesy Poppers® (+\$1)
- Pan con Ajo Supremo (+\$1)
- Hut Cheese Dippers (+\$1)
- 4 Unzadas

*Reservación Emplatada y Crea tu Banquete. Especialidades Las Originales. Tienen un cargo adicional de \$1.00 por porción de carácter adicional. Disponible solo en restaurantes. Agrega IGV de 18%.



Pollo Campestre

VALIDO POR \$20.00. No canjeable por efectivo

Nombre: _____

Nº. de ID: _____

VALIDO POR \$20.00. No canjeable por efectivo

Nombre: _____

Nº. de ID: _____

VALIDO POR \$20.00. No canjeable por efectivo

Nombre: _____

Nº. de ID: _____

VALIDO POR \$10.00. No canjeable por efectivo

Nombre: _____

Nº. de ID: _____



TALENTO

Lilian Morales

IG 10R MIL
TIK TOK 30 MIL
FB 37 MIL

REQUISICIÓN DE CHEQUES

GERENCIA CORPORATIVA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

ORLEO CAMPESTRE

3006065

Pollo Campestre SA de CV Fecha: 15/03/2024

REQUERIDA: 10263

REQUISICION POR VALORES: 10263

Al señor: Ruth Loya

Pago por inclusión de rubros de crédito en la cuenta en el periodo de septiembre a diciembre 2023

Ruth Loya

19/03/2024

Formulario de evaluación del tutor asignado en la institución

Nombre del pasante: Keybi Paola Gaitán Gaitán	DUE: 6620022.
Institución receptora: Pollo Campestre S.A de C.V	
Nombre del tutor: Gilmar Jovany Guevara.	
Unidad de ejecución de la pasantía:	
Período de evaluación: Bimensual.	Fecha inicio: 03 de Julio del 2025.
	Fecha de finalización: 12 de Septiembre del 2025.
Fecha de evaluación: 12 de Septiembre del 2025.	

INDICACIÓN. Cada criterio debe ser evaluado asignando a cada aspecto de cero a diez con dos decimales. Posteriormente se obtendrá la nota promedio y se multiplicará por el respectivo porcentaje.

CRITERIOS	CALIFICACIÓN	
	Nota	Porcentaje
Responsabilidad (30%)		
Cumplimiento de tareas asignadas, cumple el horario de trabajo, puntualidad, cumple las normas y reglas establecidas por la organización.	10	
Integración con equipo de trabajo (30%)		
Actitud frente al desempeño del cargo, cooperación con el equipo de trabajo e iniciativa y creatividad.	10	
Capacidad técnica (40%)		
Destreza en el desempeño de tareas, adquisición de habilidades en el campo de trabajo, manejo y conservación de equipos asignados y ejecución de tareas procedimientos establecidos.	10	
	Total:	10

Observaciones u otros aspectos a considerar en evaluación:

Recomendaciones:

Fecha de la evaluación: 12-09-2025	Firma del tutor empresarial: 	Sello de la organización receptora: 
----------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS
SECCION DE MERCADO INTERNACIONAL

SUPERVISIÓN DE PASANTÍA DE PRÁCTICA PROFESIONAL

FORMULARIO DE VISITA A LA INSTITUCIÓN RECEPTORA DEL PASANTE

Nombre del Docente Asesor: Lcda. Martha Cristina Nolasco Aguirre

Nombre del estudiante: Keybi Paola Gaitán Gaitán

Nombre de la institución: Pollo Campestre S.A de C.V

Lugar de la visita: Col. Ciudad Jardín, 3era calle poniente y 25 av. sur #1315, San Miguel

Fecha: 09-09-26 Hora: 09:50 am

Recibido por: Ruth Zelaya

Motivo de la visita: Supervisar asistencia y desarrollo del trabajo que se realiza

Comentarios u observaciones:

F: [Signature]

Lcda. Martha Cristina Nolasco Aguirre
Docente Asesor



F: [Signature]

Asesor Profesional/o tutor de la empresa:
Lic. Gilmar Jovany Guevara

F: [Signature]

Estudiante: Keybi Paola Gaitán Gaitán





BITÁCORA SEMANAL DE ACTIVIDADES DE LA PASANTÍA DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Keybi Paola Gaitán Gaitán.

Fecha	Hora de llegada	Hora de salida	Actividades realizadas	Firma
27-06-2025	08:00 am	12:00 Pm	Registro de datos relevantes y seguimiento a la actualización de precios.	<i>Keybi Paola Gaitán Gaitán</i>
30-06-2025	08:00 am	12:00 Pm	Apoyo en la coordinación de actividades de patrocinio y elaboración de doc logísticas.	<i>Keybi Paola Gaitán Gaitán</i>
01-07-2025	08:00 am	12:00 Pm	Apoyo en la coordinación de actividades de patrocinio y elaboración de doc logísticas.	<i>Keybi Paola Gaitán Gaitán</i>
02-07-2025	08:00 am	12:00 Pm	Apoyo en la coordinación de actividades de patrocinio y elaboración de doc logísticas.	<i>Keybi Paola Gaitán Gaitán</i>
03-07-2025	08:00 am	12:00 Pm	Asistencia administrativa en la coordinación de "Tardes de niños".	<i>Keybi Paola Gaitán Gaitán</i>
04-07-2025	08:00 am	12:00 Pm	Asistencia administrativa en la coordinación de "Tardes de niños".	<i>Keybi Paola Gaitán Gaitán</i>
07-07-2025	08:00 am	12:00 Pm	Asistencia administrativa de promocionales por "Pollo Fest".	<i>Keybi Paola Gaitán Gaitán</i>
08-07-2025	08:00 am	12:00 pm	Asistencia administrativa como soporte por nueva inauguración de nueva sucursal.	<i>Keybi Paola Gaitán Gaitán</i>
09-07-2025	08:00 am	12:00 pm	Asistencia administrativa de promocionales por Pollo Fest.	<i>Keybi Paola Gaitán Gaitán</i>
10-07-2025	08:00 am	12:00 pm	Asistencia administrativa de promocionales por "Pollo Fest".	<i>Keybi Paola Gaitán Gaitán</i>
11-07-2025	08:00 am	12:00 pm	Asistencia administrativa de promocionales por "Pollo Fest".	<i>Keybi Paola Gaitán Gaitán</i>
14-07-2025	08:00 am	17:00 pm	Recepción, organización y archivo de documentación legal rifa "Papa campeón".	<i>Keybi Paola Gaitán Gaitán</i>
15-07-2025	08:00 am	12:00 pm	Recepción, organización y archivo de documentación legal rifa "Papa campeón".	<i>Keybi Paola Gaitán Gaitán</i>
16-07-2025	08:00 am	12:00 pm	Recepción, organización y archivo de documentación legal rifa "Papa campeón".	<i>Keybi Paola Gaitán Gaitán</i>
17-07-2025	08:00 am	12:00 pm	Recepción, organización y archivo de documentación legal rifa "Papa campeón".	<i>Keybi Paola Gaitán Gaitán</i>
18-07-2025	08:00 am	12:00 pm	Recepción, organización y archivo de documentación legal rifa "Papa campeón".	<i>Keybi Paola Gaitán Gaitán</i>
21-07-2025	08:00 am	12:00 pm	Recepción, organización y archivo de solicitudes de patrocinios.	<i>Keybi Paola Gaitán Gaitán</i>
22-07-2025	08:00 am	12:00 pm	Recepción, organización y archivo de solicitudes de patrocinios.	<i>Keybi Paola Gaitán Gaitán</i>
23-07-2025	08:00 am	12:00 pm	Recepción, organización y archivo de solicitudes de patrocinios.	<i>Keybi Paola Gaitán Gaitán</i>
24-07-2025	08:00 am	12:00 pm	Recepción, organización y archivo de solicitudes de patrocinios.	<i>Keybi Paola Gaitán Gaitán</i>

Observaciones:

Firma del pasante:

Keybi Paola Gaitán Gaitán

Firma y sello del tutor externo:

[Handwritten signature]





BITÁCORA SEMANAL DE ACTIVIDADES DE LA PASANTÍA DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Keybi Paola Gaitán Gaitán.

Fecha	Hora de llegada	Hora de salida	Actividades realizadas	Firma
25-07-2025	08:00 am	12:00 pm	Recepción, organización y archivo de solicitudes de patrocinios.	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
28-07-2025	08:00 am	12:00 pm	Elaboración de vales y certificados solicitados por clientes.	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
29-07-2025	08:00 am	12:00 pm	Elaboración de vales y certificados solicitados por clientes.	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
30-07-2025	08:00 am	12:00 pm	Elaboración de vales y certificados solicitados por clientes.	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
31-07-2025	08:00 am	12:00 pm	Asistencia en la primera actualización del pre lanzamiento campaña de Sep.	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
01-08-2025	08:00 am	12:00 pm	Elaboración de vales y certificados solicitados por clientes.	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
04-08-2025	08:00 am	12:00 pm	Recepción de nuevas solicitudes de patrocinios.	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
05-08-2025	08:00 am	12:00 pm	Recepción de nuevas solicitudes de patrocinios.	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
07-08-2025	08:00 am	12:00 pm	Recepción de nuevas solicitudes de patrocinio.	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
08-08-2025	08:00 am	12:00 pm	Recepción de nuevas solicitudes de patrocinio.	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
11-08-2025	08:00 am	12:00 pm	Apoyo en preparativos logísticos para inauguración nueva sucursal.	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
12-08-2025	08:00 am	12:00 pm	Apoyo en preparativos logísticos para inauguración nueva sucursal.	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
13-08-2025	08:00 am	12:00 pm	Participación de cliente oculto en competencia.	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
14-08-2025	08:00 am	12:00 pm	Apoyo en preparativos logísticos para inauguración nueva sucursal.	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
15-08-2025	08:00 am	12:00 pm	Apoyo en preparativos logísticos para inauguración nueva sucursal.	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
18-08-2025	08:00 am	12:00 pm	Apoyo administrativo en campaña "Día de la papa Frita".	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
19-08-2025	08:00 am	12:00 pm	Apoyo administrativo en campaña "Día de la papa Frita".	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
20-08-2025	08:00 am	12:00 pm	Apoyo administrativo en campaña "Día de la papa Frita".	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
21-08-2025	08:00 am	12:00 pm	Apoyo administrativo en campaña "Día de la papa Frita".	<i>Keybi Paola Gaitán</i>
22-08-2025	08:00 am	12:00 pm	Apoyo administrativo en campaña "Día de la papa Frita".	<i>Keybi Paola Gaitán</i>

Observaciones:

Firma del pasante:

Keybi Paola Gaitán

Firma y sello del tutor externo:

Keybi Paola Gaitán





BITÁCORA SEMANAL DE ACTIVIDADES DE LA PASANTÍA DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Keybi Paola Gaitán Gaitán.

Fecha	Hora de llegada	Hora de salida	Actividades realizadas	Firma
15-08-2025	08:00 am	12:00 pm	Asistencia en el lanzamiento oficial de la campaña de septiembre	Keybi Paola Gaitán
16-08-2025	08:00 am	12:00 pm	Asistencia en el lanzamiento oficial de la campaña de septiembre	Keybi Paola Gaitán
17-08-2025	08:00 am	12:00 pm	Asistencia en el lanzamiento oficial de la campaña de septiembre	Keybi Paola Gaitán
18-08-2025	08:00 am	12:00 pm	Asistencia en el lanzamiento oficial de la campaña de septiembre	Keybi Paola Gaitán
19-08-2025	08:00 am	12:00 pm	Asistencia en el lanzamiento oficial de la campaña de septiembre	Keybi Paola Gaitán
01-09-2025	08:00 am	12:00 pm	Apoyo en los preparativos para próxima Campestremanía.	Keybi Paola Gaitán
02-09-2025	08:00 am	12:00 pm	Apoyo en los preparativos para próxima Campestremanía.	Keybi Paola Gaitán
03-09-2025	08:00 am	12:00 pm	Apoyo en los preparativos para próxima Campestremanía.	Keybi Paola Gaitán
04-09-2025	08:00 am	12:00 pm	Apoyo en los preparativos para próxima Campestremanía.	Keybi Paola Gaitán
05-09-2025	08:00 am	12:00 pm	Apoyo en los preparativos para próxima Campestremanía.	Keybi Paola Gaitán
08-09-2025	08:00 am	12:00 pm	Sistematización final de reportes y entrega de material trabajado.	Keybi Paola Gaitán
09-09-2025	08:00 am	12:00 pm	Participación de cliente ocupación campestremanía.	Keybi Paola Gaitán
10-09-2025	08:00 am	12:00 pm	Sistematización final de reportes y entrega de material trabajado.	Keybi Paola Gaitán
11-09-2025	08:00 am	12:00 pm	Sistematización final de reportes y entrega de material trabajado.	Keybi Paola Gaitán
12-09-2025	08:00 am	12:00 pm	Sistematización final de reportes y entrega de material trabajado.	Keybi Paola Gaitán

Observaciones:

Firma del pasante:

Keybi Paola Gaitán

Firma y sello del tutor externo:

[Handwritten signature]

