

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



INFORME FINAL DE PASANTÍA DE PRÁCTICA PROFESIONAL

CONAMYPE, SAN MIGUEL.

TITULO DEL INFORME FINAL:

“APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS DE MYPES SOBRE
LOS SERVICIOS DE CONAMYPE”

PARA OPTAR AL GRADO ACADÉMICO DE:

LICENCIATURA EN MERCADEO INTERNACIONAL

PRESENTADO POR:

DÍAZ ORTÍZ, GABRIELA PATRICIA N° CARNÉT DO17005

DOCENTE ASESOR:

MBA. LINDA MARIANITA ACOSTA CORTEZ

18 DE SEPTIEMBRE DE 2023

SAN MIGUEL, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

AUTORIDADES



RECTOR

MSC. ROGER ARMANDO ARIAS ALVARADO

VICERRECTOR ACADÉMICO

DR. RAÚL ERNESTO AZCÚNAGA LÓPEZ

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

ING. JUAN ROSA QUINTANILLA

SECRETARIO GENERAL

MSC. FRANCISCO ANTONIO ALARCÓN SANDOVAL

DEFENSOR DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS

LICDO. LUIS ANTONIO MEJÍA LIPE

FISCAL GENERAL

LICDO. RAFAEL HUMBERTO PEÑA MARÍN

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL

AUTORIDADES



DECANO

LICDO. CRISTÓBAL HERNÁN RÍOS BENÍTEZ

VICE-DECANO

LICDO. OSCAR VILLALOBOS

SECRETARIO INTERINO

LICDO. ISRAEL LÓPEZ MIRANDA

DIRECTOR GENERAL DE PROCESOS DE GRADO

MTRO. JORGE PASTOR FUENTES CABRERA

DIRECTOR DE LA ESCUELA O JEFE DE DEPARTAMENTO

LICDO. RAÚL ANTONIO QUINTANILLA PALACIOS

COORDINADOR GENERAL DE PROCESOS DE GRADO

MBA. LINDA MARIANITA ACOSTA CORTEZ

TRIBUNAL EVALUADOR



PRESIDENTE

LICDA. FLOR MARISELA RODRÍGUEZ CLAROS

SECRETARIO

LICDO. RENE EDUARDO VÁSQUEZ CAMPOS

VOCAL

MBA. LINDA MARIANITA ACOSTA CORTEZ

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

RESUMEN.....	i
SUMMARY	ii
INTRODUCCIÓN	iii
I. INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.....	1
1.1 Generalidades de la empresa.....	1
1.1.1 Antecedentes.....	1
1.1.2 Filosofía Empresarial.....	1
1.1.3 Organigrama organizacional	2
1.1.4 Ubicación geográfica.....	3
1.1.5 Recursos	3
1.1.5.1 Recurso Humano	3
1.1.5.2 Instalaciones y equipos	3
1.2 Actividades actuales	4
1.2.1 Principales servicios	4
II. METODOLOGÍA	4
III. RESULTADOS	5
IV. CONCLUSIONES	8
V. RECOMENDACIONES	9
VI. BIBLIOGRAFÍA.....	10
VII. VISTO BUENO DE TUTOR EMPRESARIAL	11
VIII. ANEXOS.....	12

LISTA DE TABLAS

Tabla 1: Resultados adquiridos, conocimientos, habilidades y destrezas.	7
--	---

LISTA DE FIGURAS

Ilustración 1 Estructura organizativa CONAMYPE	2
--	---

LISTA DE ANEXOS

ANEXO 1. Bitácora de marzo y abril 2023	13
ANEXO 2. Bitácora de mayo y junio 2023.....	14
ANEXO 3. Bitácora de junio 2023	15
ANEXO 4. bitácora de julio y agosto 2023	16
ANEXO 5. Bitácora de septiembre 2023	17
ANEXO 6. Evento en los que brinde apoyo en el área de logística.....	18
ANEXO 7. Evento en el que brinde apoyo en el área logística, visitas técnicas realizadas en la institución.	19
ANEXO 8. Visita técnica realizada en la institución, reunión con usuarios, verificación de documentos empresariales, promoviendo eventos institucionales.	20
ANEXO 9. Realización de trabajo de oficina redactando, organizando y actualizando documentos empresariales.	21
ANEXO 10. Actualización de registro MYPE, apoyo en sesión fotográfica y creación de presentación para capacitación.	22

SIGLAS Y ABREVIATURAS

CONAMYPE: Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa

MYPES: Micro y Pequeñas empresas

CDMYPES: Centro de Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa

USAID: Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional

KOICA: Agencia de Cooperación Internacional de Corea

UNIVO: Universidad de Oriente

UGB: Universidad Gerardo Barrios

RESUMEN

La pasantía de práctica profesional se desarrolló en la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE), que se dedica a la formulación y ejecución de programas y proyectos que tienen como objetivo principal la protección, el fomento y la creación de MYPES. A través de una serie de servicios integrales, esta organización trabaja incansablemente para mejorar la adaptabilidad y eficiencia de las MYPES, permitiéndoles no solo sobrevivir en un entorno empresarial competitivo sino también prosperar y contribuir al desarrollo económico del país. La pasantía se ejecutó en el Centro Regional de San Miguel, atendiendo a las necesidades de las micro y pequeñas empresas bajo la modalidad de trabajo de campo, desde el 01 de marzo al 14 de septiembre de 2023. El apoyo se realizó de manera presencial durante el periodo estipulado, las actividades desarrolladas, están relacionadas con el asesoramiento a usuarios de MYPES sobre los servicios que ofrece la institución CONAMYPE, se promovió la asistencia a los eventos formativos e informativos y se brindó apoyo en la elaboración de expedientes empresariales. Asimismo, se presentaron algunas actividades emergentes, como visitas técnicas o apoyo en eventos, que permitieron mejorar el proceso de aprendizaje sobre cómo opera CONAMYPE, acerca del apoyo que brinda a las MYPES y emprendedores, dentro de las diferentes áreas que le corresponde a la institución. Sin embargo, estas actividades emergentes también ofrecieron conocimientos nuevos, como manejo de equipo de oficina, mayor facilidad para tratar con los clientes y facilidad para resolución de inconvenientes que pudieran presentarse.

Palabras claves

Asesoramiento; Micro y pequeña empresa; Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa.

SUMMARY

The professional practice internship was developed at the National Commission for Micro and Small Enterprises (CONAMYPE), which is dedicated to the formulation and execution of programs and projects whose main objective is the protection, promotion and creation of MYPES. Through a series of comprehensive services, this organization works tirelessly to improve the adaptability and efficiency of MSEs, allowing them not only to survive in a competitive business environment but also to thrive and contribute to the economic development of the country. The internship was carried out at the San Miguel Regional Center, addressing the needs of micro and small businesses under the field work modality, from March 1 to September 14, 2023. The support was provided in person during the stipulated period, the activities developed are related to advising MYPES users on the services offered by the CONAMYPE institution, attendance at training and information events was promoted and support was provided in the preparation of business files. Likewise, some emerging activities were presented, such as technical visits or support at events, which allowed improving the learning process about how CONAMYPE operates, about the support it provides to MYPES and entrepreneurs, within the different areas that correspond to the institution. However, these emerging activities also offered new knowledge, such as handling office equipment, greater ease in dealing with clients, and ease in resolving problems that may arise.

Keywords

Advice; Micro and small business; National Commission for Micro and Small Business.

INTRODUCCIÓN

Las pasantías de práctica profesional iniciaron el 01 de marzo de 2023 y finalizaron el 14 de septiembre de 2023, el lugar donde se desarrollaron las pasantías fue en la institución de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE), en San Miguel.

La importancia de la pasantía de práctica profesional radica conocer el ambiente laboral real a través de estas pasantías, fueron una gran oportunidad para adquirir mayor conocimiento en la unidad técnica de emprendimientos, que fue en donde estuve colaborando, mayormente en el área de asesoramiento a los usuarios de MYPES, brindándoles apoyo en las áreas donde muestran deficiencia en su negocio.

Durante ese periodo de tiempo, se cumplió con los objetivos establecidos en el plan de trabajo, iniciando con el asesoramiento a los clientes acerca de los servicios que CONAMYPE realiza como institución, se les ofrecía información detallada para que los clientes comprendieran los servicios y los beneficios de los mismos, para el cumplimiento de este objetivo se me brindo capacitación para saber cuáles eran los principales servicios que se ofrecían en la institución y de igual manera se me explico cómo complementar algunos documentos para los nuevos clientes, se crearon y actualizaron informes de manera física y digital para aquellos clientes que posiblemente aún no estaban registrados en el sistema.

El segundo objetivo específico era promover la asistencia a los eventos programados por parte de la institución, para lograr el máximo número de asistencias, para este objetivo se les extendía la invitación a muchos dueños de MYPES y a emprendedores, para darles a conocer cuáles serían los eventos formativos sobre aquellos temas que muchas veces estos empresarios presentan algún interés por adquirir nuevos conocimientos y aplicarlos en sus negocios, algunos de los eventos son requisitos para poder aplicar a concursos de capital semilla en el futuro. De igual manera se formó parte del área de logística para que todos estos eventos pudieran desarrollarse de la mejor manera posible.

El tercer objetivo fue la elaboración de expedientes empresariales de manera ordenada, clara y eficiente para facilitar la gestión de los asuntos relacionados con CONAMYPE, para el desarrollo de este objetivo estuve revisando expedientes de varios CDMYPES y redactándolos en un formato más ordenado para que tuvieran una mejor presentación en formato de Excel, por otra parte, se me brindó la confianza de poder organizar en ambos varios documentos administrativos como caja chica, memorándums, viáticos, etc.

Durante el proceso de las pasantías también se presentaron varias actividades emergentes, como visitas de campo, apoyo en recepción, apoyo en el área de logística de eventos, apoyo en capacitaciones, apoyo en sesión de fotos y foro de exportación. Muchas de estas actividades sí estuvieron en algún momento dentro de las actividades a realizar, sin embargo, se encontraban fuera del plan establecido en el cronograma, por eso se reflejan como actividades emergentes, mientras que otras si no estaban contempladas en el plan de trabajo.

I. INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

1.1 Generalidades de la empresa

1.1.1 Antecedentes

La Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE), es una institución pública con personería jurídica y patrimonio propio, con autonomía administrativa y técnica, que está encargada del apoyo a las micro y pequeñas empresas, personas emprendedoras de El Salvador. Todos los recursos y actividades de CONAMYPE están dirigidos a promover el crecimiento, la innovación y la competitividad de las/los emprendedores y empresarios a través de mejoras en la administración empresarial lo que permitirá lograr la meta primordial, que es crear impacto económico en el territorio.

Nace en mayo de 1996 como parte de un Decreto Ejecutivo, donde se dispone depender de la Vicepresidencia de la República. Posteriormente en el año de 1999, se realizan reformas a este decreto, para pasar a ser una entidad adscrita al Ministerio de Economía, por ser considerado el segmento MYPE dinamizador de la economía nacional.

En 2017, la Ley MYPE fue reformada según Decreto Legislativo N°838, en el cual se crea la figura jurídica de la autónoma CONAMYPE, con personería jurídica y patrimonio propio, con autonomía administrativa y técnica. (conamype, marco institucional, 2023)

1.1.2 Filosofía Empresarial

El marco en el cual basa su filosofía CONAMYPE es el siguiente:

- **Misión:** Fomentar, proteger y desarrollar micro y pequeñas empresa protagonistas, fortaleciendo tanto su capacidad transformadora como su excelencia, para que se integren e incidan en el desarrollo económico nacional y territorial, de forma integral, sostenible y justa.
- **Visión:** Ser una entidad estatal de la transformación del tejido económico, productivo y social mediante la provisión de servicios de valor para la creación desarrollo competitivo de la micro y pequeña empresa.

- **Valores:** Excelencia, innovación, integridad, equidad, responsabilidad, solidaridad y cooperación.

- **Fines:** Estimular a la Micro y Pequeña Empresa en el desarrollo de sus capacidades competitivas para su participación en los mercados nacional e internacional, su asociatividad y encadenamientos productivos; facilitando su apertura, desarrollo, sostenibilidad, cierre y liquidación. (conamype, Marco filosófico , 2023)

1.1.3 Organigrama organizacional

CONAMYPE presenta la siguiente estructura organizativa mostrando las áreas o departamentos siguientes:

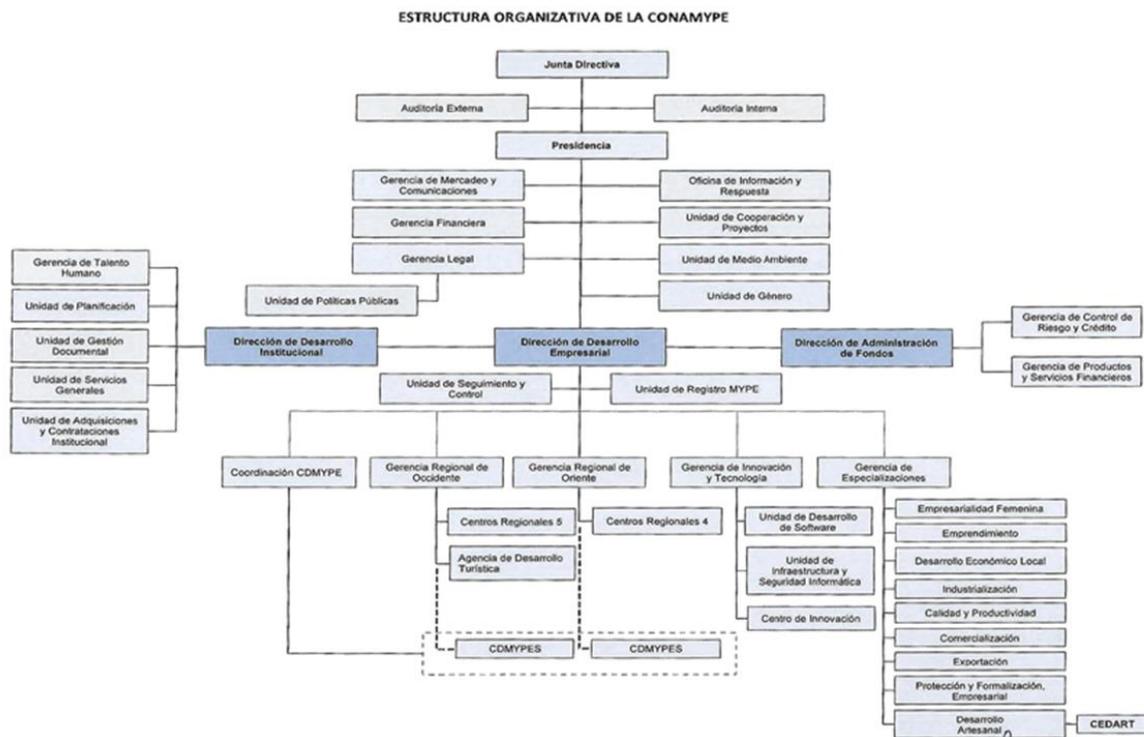


Ilustración 1 Estructura organizativa CONAMYPE

(conamype, organigrama, 2023)

La Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE), es una institución cuyas actividades operativas se realizan bajo las directrices de una Junta Directiva, Ejecutivos y Presidencia, a quienes se les otorga el poder para la toma de decisiones sobre los proyectos a ejecutar y la dirección de la institución

hacia el cumplimiento de sus objetivos primordiales. Luego de Presidencia se encuentran varias Gerencias como la legal y Unidades como la de cooperación y proyectos, posteriormente pasamos a los puestos de dirección, luego a los Gerentes Regionales y por último tenemos los CDMYPES.

1.1.4 Ubicación geográfica

La empresa se encuentra ubicada en la 8a. Calle Oriente y 2a. Av. Norte No. 210, Barrio La Cruz, San Miguel.

1.1.5 Recursos

1.1.5.1 Recurso Humano

La empresa cuenta con un equipo profesional, en las áreas de administración de empresas y jurídica para ofrecer un servicio de calidad. Además, existe el compromiso de la empresa de mantenerse actualizada con las normas empresariales del país. Esto permite proporcionar soluciones rápidas, flexibles y adaptadas a las necesidades de los clientes, De igual manera, proporciona asesoramiento y capacitación a las micro y pequeñas empresas.

1.1.5.2 Instalaciones y equipos

CONAMYPE, cuenta con nueve instalaciones conocidos como Centros Regionales, que son: CONAMYPE San Miguel, La Unión, San Salvador, Chalatenango, Cojutepeque, Santa Ana, Zacatecoluca, Sonsonate, La Libertad. También cuenta con varios CDMYPES que brindan una atención integral a las micro y pequeñas empresas, atendiendo sus necesidades para volverlas más competitivas, estas operan gracias a la alianza público, privado y académica en la que participan importantes universidades, así como organizaciones no gubernamentales, con experiencia en el trabajo con micro y pequeñas empresas.

La empresa cuenta con equipo de oficina y maquinaria suficiente para realizar las diferentes operaciones y brindar los servicios de consultoría, asesoría y capacitaciones.

1.2 Actividades actuales

1.2.1 Principales servicios

Entre los principales servicios que la institución de CONAMYPE ofrece se encuentra: formalización, asociatividad, empresarialidad femenina, capacitaciones formativas a los dueños de MYPES y emprendedores, soluciones financieras, emprendimientos, desarrollo artesanal, comercialización, exportación, calidad y productividad.

II. METODOLOGÍA

La pasantía de práctica profesional se desarrolló bajo varias modalidades de trabajo, las más destacadas son: trabajo de campo realizando visitas técnicas a MYPES, trabajo de oficina mayormente e investigación de mercados realizando entrevistas con los clientes que se presentaban en la institución diariamente.

a) Trabajo de campo: Durante las pasantías se realizaron visitas técnicas, donde el principal objetivo es evaluar aquellos puntos que los clientes nos habían informado como una problemática y observar todos aquellos detalles que podrían estar escapándosele al cliente y de esa manera ofrecer una solución completa.

Entre las visitas técnicas y campo realizadas cabe mencionar: Artesanos en Usulután, finca cafetalera en zona norte de Chinameca, Osicala a cooperativa San Carlos de café y lácteos Rodríguez.

Se brindó asesoramiento personalizado visitando los lugares de residencias de los beneficiados de los servicios ofrecidos por CONAMYPE.

b) Trabajo de oficina: se brindó el apoyo a los usuarios empresariales, dándoles a conocer los servicios y beneficios que CONAMYPE ofrece, por lo que se realizó una capacitación sobre los principales servicios ofrecidos y sobre la documentación necesaria para ingresar a la base de datos de la institución, la cual deben presentar todos los usuarios y como llenarlos si son nuevos en la institución.

- En el desarrollo de la pasantía cabe destacar las actividades ejecutadas como la atención inicial a los usuarios, se extiende a la convocatoria de estos

para hacerse presentes a los diferentes eventos formativos e informativos dentro de la institución y fuera de ella, como algunos eventos realizados por universidades u otras organizaciones gubernamentales o independientes como el caso de USAID, quienes brindaron un foro de exportación en el mes de marzo.

- Se realizó también la organización de expedientes empresariales, tomando en cuenta el orden establecido por la institución, ordenándolos, clasificándolos y archivándolos.

- Se procesaron documentación tales como caja chica, vales de viáticos, incapacidades, memorándums, para elaborar un sistema organizativo para diferentes documentos importantes que se necesitan dentro de la institución.

c) Investigación de Mercado: se realizaron entrevista con el objetivo de obtener información relevante que permitiera conocer más sobre las necesidades de los principales usuarios de la institución y así poder brindarles la información oportuna dándoles a conocer los servicios y beneficios de CONAMYPE en dicha entrevista se recopilo información sobre sus negocios, pero también algunos aspectos personales con el fin de tener un perfil del usuario como datos de lugar o zona residencia entre otros. Una vez adquirida la información necesaria se procedía a la apertura del expediente del usuario o actualizar su información en caso de contar ya con un expediente dentro de la institución, luego de esto se remitía al técnico que se adaptara a las necesidades de su negocio o con el técnico con el cual ya se llevaba un seguimiento con el caso del usuario, para darle continuidad a las necesidades del usuario y por consiguiente una solución.

III. RESULTADOS

Durante el periodo comprendido de las pasantías de prácticas profesionales, se ejecutaron las actividades programadas y algunas actividades emergentes, brindando apoyo en el área técnica de emprendimientos a los usuarios reales y potenciales que llegan a la institución. Las actividades que se habían planteado en el plan de trabajo se realizaron y se cumplieron al 100%, durante las primeras semanas de septiembre se completaron las actividades pendientes sobre los controles y procedimientos para la elaboración de expedientes, asimismo se

desarrollaron actividades emergentes que fueron una visita de campo a lácteos Rodríguez, una sesión de fotos para Café Grano Real y la creación de una presentación para una capacitación de atención al paciente.

Los conocimientos, competencias y destrezas adquiridos en la pasantía fueron los siguientes que se detallan en seguida:

Conocimientos	Habilidades	Destrezas
<p>Administrativos: presentación y preparación, procesamiento de información y documentación requerida para clientes actuales y potenciales. Conocer el procedimiento para la documentación para aplicación de capital semilla.</p> <p>Herramientas de asesoramiento: aprender las metodologías de asesoramiento empresarial para gestionar proyectos, tales como metodología del Bootcamp y funcionamiento del sistema institucional.</p> <p>Conocimiento de CONAMYPE: Comprender el funcionamiento de los programas, servicios y recursos que ofrece para las MYPES, en relación a capacitación, financiamiento, asesoramiento técnico entre otros servicios.</p> <p>Conocimiento sobre el entorno empresarial: conocimiento más amplio sobre el entorno empresarial local, incluyendo las necesidades y desafíos</p>	<p>Comunicación efectiva: aprender a comunicarse de manera clara y efectiva verbalmente y por escrito con los usuarios MYPES. Dominio para relacionarse con medios de comunicación, organización de eventos empresariales.</p> <p>Análisis y diagnóstico: capacidad para analizar el perfil del usuario, diagnosticar problemas y áreas de mejora.</p> <p>Capacitación: impartir capacitación a los usuarios sobre servicios y beneficios de la institución en áreas relevantes para su negocio.</p> <p>Herramientas de ofimática: habilidad para usar las funciones básicas de los programas para ser capaz de crear, editar y gestionar documentos, hojas de cálculo,</p>	<p>Trabajo en equipo: coordinar con técnicos y asesores para el desarrollo de actividades en conjunto.</p> <p>Resolución de problemas: identificar y resolver problemas empresariales de manera efectiva.</p> <p>Empatía: capacidad de comprender y relacionarse con los desafíos y emociones de los usuarios de CONAMYPE.</p> <p>Gestión del tiempo: aprender a priorizar las actividades y poder administrar el tiempo de manera eficiente para atender a clientes y proyectos de la institución.</p>

<p>específicos que enfrentan las MYPES en su área.</p>	<p>presentaciones, correos electrónicos eficazmente. Creando diferentes bases de datos de clientes y de medios de comunicación, al igual, que en la redacción y presentación de documentos empresariales</p> <p>Habilidades de orientación: La capacidad de orientar a los clientes hacia los servicios y recursos adecuados dentro de CONAMYPE se convierte en una habilidad clave, ayudando a los clientes a aprovechar al máximo los recursos disponibles.</p>	
--	--	--

Tabla 1: Resultados adquiridos, conocimientos, habilidades y destrezas.

IV. CONCLUSIONES

- La asesoría técnica desempeña un papel crucial en el fortalecimiento de las MYPES. Muchas de estas empresas carecen de los recursos y conocimientos necesarios para mejorar su competitividad y el apoyo técnico puede cerrar esta brecha. Es decir, brinda la oportunidad de saber cuáles son las deficiencias que tiene el negocio desde la perspectiva del empresario y crear un diagnóstico propio basado en esa información, que luego se complementa al momento de hacer la visita técnica al establecimiento. Una vez que se conoce la problemática puede darse el asesoramiento idóneo para solventar el problema.

- La divulgación de los servicios ofrecidos por CONAMYPE, permite informar a las MYPES sobre la disponibilidad de asesoramiento técnico, talleres, seminarios, presentación en ferias y eventos empresariales. Lo que se pretende es formar y actualizar a los emprendedores y empresarios sobre las tendencias por ejemplo en manejo de redes sociales, temas contables, administrativos, costeo de productos, presupuestos, modelo de negocios, todo ello con el objetivo empoderarlos para que pueden aplicar los conocimientos en su negocio y expandirse a nuevos mercados o negocios y establecer alianzas con los socios estratégicos de la institución.

- La gestión de actualización de expedientes empresariales se logró a través del ordenamiento de la información clara y eficiente que facilitó que los expedientes se encuentren al día completos para que la institución cuente con la información de manera oportuna y sea más fácil darle seguimiento a cada uno de los expedientes de los usuarios, así obtener mejores resultados.

V. RECOMENDACIONES

- Para facilitar la comprensión y retención de la información, es importante desarrollar materiales informativos claros y accesibles que resuman los servicios de CONAMYPE. Estos materiales pueden incluir folletos, guías, videos explicativos y recursos en línea.
- Utilizar herramientas digitales que permitan crear un calendario de eventos formativos, al cual tengan acceso los usuarios o que se les pueda compartir, para aumentar el número de asistencias, según sea el tema que les interese o necesiten para su empresa.
- Fomentar la colaboración con otras instituciones y organizaciones locales, como cámaras de comercio o asociaciones empresariales, puede ampliar la red de apoyo disponible para las MYPES y garantizar que reciban una asesoría integral.

VI.BIBLIOGRAFÍA

Bibliografía

(S.F.), S. (s.f.). La consultoria como un proceso de intervencion sistémica. *México*.

conamype. (2023). Marco filosófico .

conamype. (2023). marco institucional.

conamype. (2023). organigrama.

E., G. L. (1992). Consultoria en desarrollo organizacional. *Revista de Idelcoop*, volumen 19- N 74.

Documentos o archivos que brinde la institución de CONAMYPE.

VII.VISTO BUENO DE TUTOR EMPRESARIAL

Nombre del tutor externo	Firma	Sello institucional
Lcdo. Melvin Simehí Cruz Elias		

VIII. ANEXOS

 COMISION NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA BITÁCORA SEMANAL DE ACTIVIDADES DE LA PASANTÍA DE PRÁCTICA PROFESIONAL				
Fecha	Hora de llegada	Hora de salida	Actividades Realizadas	Firma
01/03/23	8:00	12:00	Capacitación sobre documentación	<i>Guadalupe</i>
02/03/23	8:00	12:00	Capacitación sobre documentación	<i>Guadalupe</i>
03/03/23	8:00	12:00	Capacitación sobre documentación	<i>Guadalupe</i>
06/03/23	8:00	12:00	Capacitación para complementar documentos	<i>Guadalupe</i>
07/03/23	8:00	12:00	Capacitación para complementar documentos	<i>Guadalupe</i>
08/03/23	8:00	12:00	Capacitación para complementar documentos	<i>Guadalupe</i>
09/03/23	8:00	12:00	Capacitación para actualizar documentos	<i>Guadalupe</i>
10/03/23	8:00	12:00	Capacitación para actualizar documentos	<i>Guadalupe</i>
13/03/23	8:00	12:00	Preparar material de inscripción para el foro	<i>Guadalupe</i>
14/03/23	8:00	12:00	Foro de exposición USAD y COMAMP	<i>Guadalupe</i>
15/03/23	8:00	12:00	Foro de exposición USAD y COMAMP	<i>Guadalupe</i>
16/03/23	8:00	12:00	Actualización de base de datos del FOHO	<i>Guadalupe</i>
17/03/23	8:00	12:00	sacar copias de expedientes	<i>Guadalupe</i>
20/03/23	8:00	12:00	Entrevista a un cliente	<i>Guadalupe</i>
21/03/23	8:00	12:00	Evento bootcamp para emprendedores	<i>Guadalupe</i>
22/03/23	8:00	12:00	Entrevista a un cliente	<i>Guadalupe</i>
23/03/23	8:00	12:00	Visita técnica a Usulután	<i>Guadalupe</i>
24/03/23	8:00	12:00	Entrevista a un cliente	<i>Guadalupe</i>
27/03/23	8:00	12:00	Entrevista a un cliente	<i>Guadalupe</i>
28/03/23	8:00	12:00	Evento bootcamp para emprendedores	<i>Guadalupe</i>
29/03/23	8:00	12:00	Entrevista a un cliente	<i>Guadalupe</i>
30/03/23	8:00	12:00	Entrevista a un cliente	<i>Guadalupe</i>
31/03/23	8:00	12:00	Entrevista a un cliente	<i>Guadalupe</i>
10/04/23	8:00	12:00	sacar copias de expedientes	<i>Guadalupe</i>
11/04/23	8:00	12:00	Se contacto a clientes para información	<i>Guadalupe</i>
12/04/23	8:00	12:00	Se contacto a clientes para información	<i>Guadalupe</i>
13/04/23	8:00	12:00	Se contacto a clientes para información	<i>Guadalupe</i>
14/04/23	8:00	12:00	Se contacto a clientes para información	<i>Guadalupe</i>
17/04/23	8:00	12:00	Crear informes físicos de clientes	<i>Guadalupe</i>
18/04/23	8:00	12:00	Crear informes físicos de clientes	<i>Guadalupe</i>
19/04/23	8:00	12:00	Crear informes físicos de clientes	<i>Guadalupe</i>
20/04/23	8:00	12:00	Crear informes físicos de clientes	<i>Guadalupe</i>
21/04/23	8:00	12:00	Crear informes físicos de clientes	<i>Guadalupe</i>
24/04/23	8:00	12:00	Actualizar informes físicos	<i>Guadalupe</i>
25/04/23	8:00	12:00	Actualizar informes físicos	<i>Guadalupe</i>
26/04/23	8:00	12:00	Actualizar informes físicos	<i>Guadalupe</i>
27/04/23	8:00	12:00	Actualizar informes físicos	<i>Guadalupe</i>
28/04/23	8:00	12:00	Actualizar informes físicos	<i>Guadalupe</i>
Observaciones:				
Firma del pasante: <i>Guadalupe</i>			Firma y sello del tutor externo: <i>Guadalupe</i>	

ANEXO 1. Bitácora de marzo y abril 2023

 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA BITÁCORA SEMANAL DE ACTIVIDADES DE LA PASANTÍA DE PRÁCTICA PROFESIONAL				
Fecha	Hora de llegada	Hora de salida	Actividades Realizadas	Firma
03/05/23	8:00	12:00	Oferta masiva de planes digitales a clientes que ya tienen expediente creado.	<i>[Firma]</i>
03/05/23	8:00	12:00	Activación de internet digital a clientes que ya tienen expediente creado.	<i>[Firma]</i>
04/05/23	8:00	12:00	Activación de internet digital a clientes que ya tienen expediente creado.	<i>[Firma]</i>
05/05/23	8:00	12:00	Activación de internet digital a clientes que ya tienen expediente creado.	<i>[Firma]</i>
08/05/23	8:00	12:00	Asesoría a emprendedores por sus dudas administrativas para pagar el capital semilla.	<i>[Firma]</i>
09/05/23	8:00	12:00	Asesoría a emprendedores por sus dudas administrativas para pagar el capital semilla.	<i>[Firma]</i>
11/05/23	8:00	12:00	Asesoría a emprendedores por sus dudas administrativas para pagar el capital semilla.	<i>[Firma]</i>
12/05/23	8:00	12:00	Asesoría a emprendedores por sus dudas administrativas para pagar el capital semilla.	<i>[Firma]</i>
15/05/23	8:00	12:00	Asesoría a emprendedores por sus dudas administrativas para pagar el capital semilla.	<i>[Firma]</i>
16/05/23	8:00	12:00	Asesoría a emprendedores por sus dudas administrativas para pagar el capital semilla.	<i>[Firma]</i>
17/05/23	8:00	12:00	Asesoría a emprendedores por sus dudas administrativas para pagar el capital semilla.	<i>[Firma]</i>
18/05/23	8:00	12:00	Asesoría a emprendedores por sus dudas administrativas para pagar el capital semilla.	<i>[Firma]</i>
19/05/23	8:00	12:00	Asesoría a emprendedores por sus dudas administrativas para pagar el capital semilla.	<i>[Firma]</i>
22/05/23	8:00	12:00	Asesoría a emprendedores por sus dudas administrativas para pagar el capital semilla.	<i>[Firma]</i>
23/05/23	8:00	12:00	Asesoría a emprendedores por sus dudas administrativas para pagar el capital semilla.	<i>[Firma]</i>
24/05/23	8:00	12:00	Asesoría a emprendedores por sus dudas administrativas para pagar el capital semilla.	<i>[Firma]</i>
25/05/23	8:00	12:00	Asesoría a emprendedores por sus dudas administrativas para pagar el capital semilla.	<i>[Firma]</i>
26/05/23	8:00	12:00	Asesoría a emprendedores por sus dudas administrativas para pagar el capital semilla.	<i>[Firma]</i>
29/05/23	8:00	12:00	Asesoría a emprendedores por sus dudas administrativas para pagar el capital semilla.	<i>[Firma]</i>
30/05/23	8:00	12:00	Asesoría a emprendedores por sus dudas administrativas para pagar el capital semilla.	<i>[Firma]</i>
31/05/23	8:00	12:00	Asesoría a emprendedores por sus dudas administrativas para pagar el capital semilla.	<i>[Firma]</i>
01/06/23	8:00	12:00	Asesoría a emprendedores por sus dudas administrativas para pagar el capital semilla.	<i>[Firma]</i>
02/06/23	8:00	12:00	Asesoría a emprendedores por sus dudas administrativas para pagar el capital semilla.	<i>[Firma]</i>
05/06/23	8:00	12:00	Asesoría a emprendedores por sus dudas administrativas para pagar el capital semilla.	<i>[Firma]</i>
06/06/23	8:00	12:00	Asesoría a emprendedores por sus dudas administrativas para pagar el capital semilla.	<i>[Firma]</i>
07/06/23	8:00	12:00	Asesoría a emprendedores por sus dudas administrativas para pagar el capital semilla.	<i>[Firma]</i>
08/06/23	8:00	12:00	Asesoría a emprendedores por sus dudas administrativas para pagar el capital semilla.	<i>[Firma]</i>
09/06/23	8:00	12:00	Asesoría a emprendedores por sus dudas administrativas para pagar el capital semilla.	<i>[Firma]</i>
10/06/23	8:00	12:00	Asesoría a emprendedores por sus dudas administrativas para pagar el capital semilla.	<i>[Firma]</i>
13/06/23	8:00	12:00	Asesoría a emprendedores por sus dudas administrativas para pagar el capital semilla.	<i>[Firma]</i>
14/06/23	8:00	12:00	Asesoría a emprendedores por sus dudas administrativas para pagar el capital semilla.	<i>[Firma]</i>
15/06/23	8:00	12:00	Asesoría a emprendedores por sus dudas administrativas para pagar el capital semilla.	<i>[Firma]</i>
16/06/23	8:00	12:00	Asesoría a emprendedores por sus dudas administrativas para pagar el capital semilla.	<i>[Firma]</i>
19/06/23	8:00	12:00	Asesoría a emprendedores por sus dudas administrativas para pagar el capital semilla.	<i>[Firma]</i>
20/06/23	8:00	12:00	Asesoría a emprendedores por sus dudas administrativas para pagar el capital semilla.	<i>[Firma]</i>
21/06/23	8:00	12:00	Asesoría a emprendedores por sus dudas administrativas para pagar el capital semilla.	<i>[Firma]</i>
22/06/23	8:00	12:00	Asesoría a emprendedores por sus dudas administrativas para pagar el capital semilla.	<i>[Firma]</i>
23/06/23	8:00	12:00	Asesoría a emprendedores por sus dudas administrativas para pagar el capital semilla.	<i>[Firma]</i>
Observaciones:				
Firma del pasante: <i>[Firma]</i>			Firma y sello del tutor externo: <i>[Firma]</i>	

ANEXO 2. Bitácora de mayo y junio 2023

 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA BITÁCORA SEMANAL DE ACTIVIDADES DE LA PASANTIA DE PRÁCTICA PROFESIONAL				
Fecha	Hora de llegada	Hora de salida	Actividades Realizadas	Firma
03/07/23	8:00	12:00	preparar material de apoyo para el curso de logotipo	<i>[Firma]</i>
04/07/23	8:00	12:00	apoyo en áreas de logística de evento realizado por parte de proyecto NOICB	<i>[Firma]</i>
05/07/23	8:00	12:00	trabajo en el área de logística de evento realizado por parte de proyecto NOICB	<i>[Firma]</i>
06/07/23	8:00	12:00	trabajo en el área de logística para capacitación de la UGB a empresas de MICHOS CALD.	<i>[Firma]</i>
10/07/23	8:00	12:00	apoyo en el área de recepción	<i>[Firma]</i>
11/07/23	8:00	12:00	coordinación con Fincas Municipales para el evento a realizar	<i>[Firma]</i>
12/07/23	8:00	12:00	apoyo en el área de logística para evento de Fincas Municipales	<i>[Firma]</i>
13/07/23	8:00	12:00	ordenar cosas con material de oficina para evento	<i>[Firma]</i>
14/07/23	8:00	12:00	revisión con empresarios de El Valle para apoyo para distribuir	<i>[Firma]</i>
17/07/23	8:00	12:00	revisión de documentos de la UGB Usulután	<i>[Firma]</i>
18/07/23	8:00	12:00	apoyo en el área logística para capacitación a nueva generación del NOICB	<i>[Firma]</i>
19/07/23	8:00	12:00	reducción de hojas de supervisión, control y monitoreo UGB, Usulután, abril	<i>[Firma]</i>
20/07/23	8:00	12:00	reducción de hojas de supervisión, control y monitoreo UGB, Usulután, mayo	<i>[Firma]</i>
21/07/23	8:00	12:00	reducción de hojas de supervisión, control y monitoreo UGB, Usulután, junio	<i>[Firma]</i>
24/07/23	8:00	12:00	revisión de documentos UGB experimentales San Miguel	<i>[Firma]</i>
25/07/23	8:00	12:00	reducción de hojas de supervisión, control y monitoreo UGB experimental, abril	<i>[Firma]</i>
26/07/23	8:00	12:00	reducción de hojas de supervisión, control y monitoreo UGB experimental, mayo	<i>[Firma]</i>
27/07/23	8:00	12:00	reducción de hojas de supervisión, control y monitoreo UGB experimental, junio	<i>[Firma]</i>
28/07/23	8:00	12:00	reducción de hojas de supervisión, control y monitoreo UGB experimental, julio	<i>[Firma]</i>
31/07/23	8:00	12:00	revisión de documentos de control y monitoreo	<i>[Firma]</i>
01/08/23	8:00	12:00	reducción de hojas de supervisión, control y monitoreo ABG, Hato Mayor, abril	<i>[Firma]</i>
08/08/23	8:00	12:00	reducción de hojas de supervisión, control y monitoreo ABG, Hato Mayor, mayo	<i>[Firma]</i>
10/08/23	8:00	12:00	reducción de hojas de supervisión, control y monitoreo ABG, Hato Mayor, junio	<i>[Firma]</i>
11/08/23	8:00	12:00	reducción de hojas de supervisión, control y monitoreo ABG, Hato Mayor, julio	<i>[Firma]</i>
14/08/23	8:00	12:00	revisión de documentos de control y monitoreo ABG, La Unión	<i>[Firma]</i>
15/08/23	8:00	12:00	reducción de hojas de supervisión, control y monitoreo ABG, La Unión, abril	<i>[Firma]</i>
16/08/23	8:00	12:00	reducción de hojas de supervisión, control y monitoreo ABG, La Unión, mayo	<i>[Firma]</i>
17/08/23	8:00	12:00	reducción de hojas de supervisión, control y monitoreo ABG, La Unión, junio	<i>[Firma]</i>
18/08/23	8:00	12:00	reducción de hojas de supervisión, control y monitoreo ABG, La Unión, julio	<i>[Firma]</i>
21/08/23	8:00	12:00	ordenar documentación de boletines, copia de documentos, responsabilidades, etc.	<i>[Firma]</i>
22/08/23	8:00	10:00	ordenar documentación de la oficina, copia de documentos, responsabilidades, etc.	<i>[Firma]</i>
23/08/23	8:00	12:00	ordenar documentación con administrativos por áreas de trabajo	<i>[Firma]</i>
31/08/23	8:00	12:00	ordenar documentación administrativa por áreas de trabajo	<i>[Firma]</i>
28/08/23	8:00	12:00	actualización de registro de proveedores de Usulután	<i>[Firma]</i>
29/08/23	8:00	12:00	actualización de registro de proveedores de Usulután	<i>[Firma]</i>
30/08/23	8:00	12:00	ingreso de datos de nuevos clientes en el sistema	<i>[Firma]</i>
31/08/23	8:00	12:00	completamiento de archivo de clientes reales de Usulután	<i>[Firma]</i>
Observaciones:				
Firma del pasante: <i>[Firma]</i>			Firma y sello del tutor externo: <i>[Firma]</i>	

ANEXO 4. bitácora de julio y agosto 2023

 COMISION NACIONAL DE LA ABOGACIA Y PROFESION LEGAL				
BITÁCORA SEMANAL DE ACTIVIDADES DE LA PASANTÍA DE PRÁCTICA PROFESIONAL				
Fecha	Hora de llegada	Hora de salida	Actividades Realizadas	Firma
01/09/23	8:00	12:00	Complementar diagnósticos de clientes reales de la consultoría	<i>[Signature]</i>
04/09/23	8:00	12:00	Creación de dispositivos para clientes de como implementar los procesos	<i>[Signature]</i>
05/09/23	8:00	12:00	Ordenar expedientes	<i>[Signature]</i>
06/09/23	8:00	12:00	Visita de campo a la casa Rodriguez	<i>[Signature]</i>
07/09/23	8:00	12:00	Ordenar expedientes	<i>[Signature]</i>
08/09/23	8:00	12:00	Apoyar en el uso de fotos para la marca de la granja real	<i>[Signature]</i>
11/09/23	8:00	12:00	Crear en formato para planificar un evento	<i>[Signature]</i>
12/09/23	8:00	12:00	Primo formato para planificar un evento semanal de actividades	<i>[Signature]</i>
13/09/23	8:00	12:00	ordenar lista items por orden de fecha y nombre de cliente a julio 20	<i>[Signature]</i>
14/09/23	8:00	12:00	ordenar lista items por orden de fecha y nombre de cliente a julio 20	<i>[Signature]</i>
Observaciones:				
Firma del pasante: <i>[Signature]</i>			Firma y sello del tutor externo: <i>[Signature]</i> 	

ANEXO 5. Bitácora de septiembre 2023

<p>Foro de exportación en el hotel Tropic Inn, por parte de USAID y CONAMYPE, realizado en la semana 03, día 14 y 15 de marzo.</p> 	<p>Apoyo en el área de logística para evento en la UNIVO, sobre emprendedurismo para los estudiantes de quinto año de comunicaciones.</p> 
<p>Evento de formación (bootcamp) en la Universidad Gerardo Barrios, para emprendedores, realizado en la semana 04 y 05, los días martes 21 y martes 28 de marzo.</p> 	<p>Apoyo en el área de logística para evento de firma de acuerdo entre la alcaldía de Moncagua y CONAMYPE.</p> 
<p>Apoyo en área logística en evento de la alcaldía realizado en las instituciones de CONAMYPE San Miguel, para llevar a cabo Compras Públicas por parte de la alcaldía a los negocios locales.</p> 	<p>Viaje de campo a la alcaldía de Santiago de María, para apoyar en logística de evento para firma de acuerdo entre la alcaldía de Santiago de María, Alegria, Berlin y Tecapan.</p> 

ANEXO 6. Evento en los que brinde apoyo en el área de logística.

<p>Apoyo en el área de logística para capacitación en la UGB, a empleados de Nikko's Coffe</p> 	<p>Apoyo en el área de logística para bootcamp en el hotel Florencia, por parte del proyecto KOICA</p> 
<p>Apoyo en el área de logística en evento de capacitación para los micro empresarios participantes del bootcamp.</p> 	<p>Visita técnica al distrito de Oscala a la Cooperativa San Carlos de café.</p> 
<p>Visita técnica a lácteos Rodríguez.</p> 	<p>Realice una visita técnica por el departamento de Usulután, recolectando firmas de emprendedores artesanos, para la aplicación de capital semilla para sus negocios, el día jueves 23 de marzo.</p> 

ANEXO 7. Evento en el que brinde apoyo en el área logística, visitas técnicas realizadas en la institución.

<p>Visita de campo a finca cafetalera en la zona norte de Chinameca</p> 	<p>Reunión con clientes de la institución para brindar información sobre los servicios de CONAMYPE. Foto empresa Constru-piscinas.</p> 
<p>Reunión con cliente de la institución para brindar información sobre los servicios de CONAMYPE. Foto con negocio Café Grano Real.</p> 	<p>Reunión con empresarios de El Salvador y su gente para identificar las necesidades de su negocio.</p> 
<p>Recibiendo y verificando que los documentos de los emprendedores estén completos para poder enviar y que puedan aplicar al proyecto de capital semilla.</p> 	<p>Realizando invitación por medio del teléfono institucional a clientes para que puedan asistir a los eventos formativos ofrecidos por CONAMYPE.</p> 

ANEXO 8. Visita técnica realizada en la institución, reunión con usuarios, verificación de documentos empresariales, promoviendo eventos institucionales.

<p>Establecer los controles y procedimientos necesarios para la elaboración de los expedientes empresariales de CONAMYPE (F0, F1 Y F2).</p> 	<p>Revisión, redacción y presentación de documentos del CDMYPE.</p> 
<p>Revisión, redacción y presentación de documentos del CDMYPE.</p> 	<p>Ordenar documentos de caja chica con facturas y comprobantes de la institución, por orden de fechas.</p> 
<p>Ordenar documentos de caja chica con facturas y comprobantes de la institución, por orden de fechas.</p> 	<p>Actualización de registro MYPE a clientes y complementación de diagnósticos.</p> 

ANEXO 9. Realización de trabajo de oficina redactando, organizando y actualizando documentos empresariales.

<p>Actualización de registro MYPE a clientes y complementación de diagnósticos.</p> 	<p>Apoyo en sesión de fotos para Café Grano Real.</p> 
<p>Creación de presentación para capacitación de atención a los pacientes de una clínica.</p> 	

ANEXO 10. Actualización de registro MYPE, apoyo en sesión fotográfica y creación de presentación para capacitación.