



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA**

**UNITEC**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES**

**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

**ORGANIZACIÓN PUBLICITARIA S.A (GRUPO OPSA)**

**SUSTENTADO POR:**

**LILIAN MARIA GARCÍA MENJIVAR 21651079**

**PREVIA INVESTIDURA AL TÍTULO DE:**

**LICENCIATURA EN RELACIONES INTERNACIONALES**

**ASESOR METODOLÓGICO:**

**LICENCIADA CLAUDETTE ANGELU CUBERO GONZÁLEZ**

**SAN PEDRO SULA, CORTÉS**

**HONDURAS, C.A.**

**DICIEMBRE, 2020**

## TABLA DE CONTENIDO

INDICE DE TABLAS .....	III
ÍNDICE DE FIGURAS.....	IV
DEDICATORIA .....	V
AGRADECIMIENTO .....	VI
RESUMEN EJECUTIVO.....	VII
INTRODUCCIÓN .....	VIII
1. CAPÍTULO I.....	1
1.1. OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.....	1
1.1.1. Objetivo general.....	1
1.1.2. Objetivos específicos .....	1
1.2. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA .....	2
1.2.1. Reseña histórica .....	2
1.2.2. Misión .....	3
1.2.3. Visión.....	3
1.2.4. Valores .....	3
1.2.5. Organigrama de la empresa .....	3
2. CAPÍTULO II .....	4
2.1. ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA EMPRESA.....	4
2.1.1. Gestión con los comercios afiliados al Club de Suscriptores La Prensa & El Heraldó.....	4
2.1.2. Elaboración de presentaciones de ventas.....	5
2.1.3. Programación de campañas en los medios de Grupo Opsa .....	6
2.1.4. Envío de email marketing .....	6
2.1.5. Participación en el desarrollo de campañas .....	6
2.1.6. Organigrama del departamento de mercadeo .....	7
3. CAPÍTULO III .....	8
3.1. PROPUESTAS DE MEJORA .....	8
3.1.1. Propuesta #1: Herramientas de trabajo colaborativo .....	8
3.1.2. Propuesta #2: Supervisión periódica.....	12
4. CAPÍTULO IV .....	15
4.1. CONCLUSIONES .....	15
4.2. RECOMENDACIONES .....	16

4.2.1. Recomendaciones para la empresa .....	16
4.2.2. Recomendaciones para la institución.....	16
4.2.3. Recomendaciones para los estudiantes .....	16
BIBLIOGRAFÍA .....	17
GLOSARIO .....	19
ANEXOS .....	20
Anexo I: Elaboración de presentaciones de cierre de campañas.....	20
Anexo II: Envío de email marketing.....	20
Anexo III: Participación virtual en campaña.....	20
Anexo IV: Participación presencial en campaña.....	20
Anexo V: Paquetes de plan y plataforma <i>Trello</i> .....	21
Anexo VI: Paquetes de plan y plataforma <i>Asana</i> .....	22

**INDICE DE TABLAS**

Tabla 1: Ventajas del uso de las herramientas de trabajo colaborativo de Trello y Asana.....	10
Tabla 2: Funciones y precios Trello vs Asana .....	11
Tabla 3: Paquete recomendado de Trello.....	11
Tabla 4: Paquete recomendado de Asana .....	11
Tabla 5: Beneficios para jefe y el empleado .....	13

**ÍNDICE DE FIGURAS**

Figura 1: Organigrama de la empresa Organización Publicitaria S.A (Grupo Opsa).....	3
Figura 2: Organigrama del departamento de mercadeo de la empresa Organización Publicitaria S.A (Grupo Opsa) .....	7

## DEDICATORIA

El presente informe de práctica profesional está dedicado a:

En primer lugar, a Dios todo Poderoso, por sus bendiciones, por brindarme la sabiduría necesaria para sobrellevar cada actividad y reto presentados a lo largo de mis 4 años de carrera universitaria, también por ser la fortaleza y guía en todos los momentos de debilidad y poder seguir con la frente en alto para poder culminar de la mejor manera mis estudios universitarios.

También a mis familiares; mi mamá Elci Lilian García, mis padrinos Juan Carlo Amaya y Deysi Suyapa García, quienes han sido mi motivo de inspiración, brindándome siempre todo su apoyo y amor en todo momento, por inculcar el ejemplo de esfuerzo y la valentía de no temer en las adversidades y porque con sus oraciones, consejos y palabras de aliento hicieron que se perseverara para llegar a culminar con éxito todo mi proceso formativo y profesional.

## AGRADECIMIENTO

Agradecimientos especiales a:

Primero agradecer de manera especial y sincera a la Lic. Claudette Angelu Cubero, por su dedicación, apoyo y acompañamiento como asesora metodológica en el presente informe de práctica profesional, asimismo por su paciencia y acompañamiento durante todo mi proceso de formación académica, que ha sido fundamental para culminar la última etapa de mi carrera profesional.

También, agradecer a la Lic. Fabiola Lagos García, por su apoyo enlazándome con los contactos directos de los representantes de la empresa Organización Publicitaria S.A (Grupo Opsa) para poder aplicar y realizar mi práctica profesional, como también por el apoyo y guía durante todo mi proceso de práctica profesional, el cual influyo de manera positiva en mi formación profesional.

Asimismo, agradecer al Lic. Jared Calderón, por darme la valiosa oportunidad de realizar mi práctica profesional en la empresa Organización Publicitaria S.A (Grupo Opsa) y por su paciencia y disponibilidad para compartir su experiencia y amplio conocimiento conmigo, aportando a mi crecimiento profesional, en la adquisición de experiencia laboral.

Finalmente, agradecer a la empresa Organización Publicitaria S.A (Grupo Opsa), ya que me brindaron la oportunidad de realizar mi práctica profesional y así poder aplicar todos mis conocimientos adquiridos en toda mi formación académica, y de esta forma ir adquiriendo experiencia en campo laboral.

## RESUMEN EJECUTIVO

Realizar la práctica profesional, es la etapa final del estudiante de la carrera de Relaciones Internacionales de la Universidad Tecnológica Centroamericana (UNITEC), en donde el estudiante busca una empresa para poder realizar su práctica profesional y pueda poner en práctica todos aquellos conocimientos que adquirió en sus años de estudio universitarios y a la vez aprender nuevas cosas en el rubro donde realizara su práctica profesional.

De esta manera, el alumno deberá realizar un informe de su práctica profesional en donde deberá de proponer y desarrollar planes de mejoras para la empresa donde realiza su práctica profesional, con el objetivo de aportar ideas que ayuden a las áreas del departamento al cual fue asignado.

Por lo tanto, en este informe se detallara el proceso llevado a cabo en la práctica profesional, realizada en la empresa Organización Publicitaria S.A (Grupo Opsi). Esta empresa es uno de los medios de comunicación más grande de Honduras, que lo conforma con las marcas La Prensa, El Heraldito, Diez, Estilo y Honduras Tips, entre otras marcas más. Organización Publicitaria S.A (Grupo Opsi), tiene sus oficinas principales en la ciudad de Siguatepeque, Centro Nacional de Operaciones (CON), donde cuentan también con las sucursales por marca y en las dos ciudades principales del país, Diario La Prensa en Bo. Guamilito, 3era Avenida y Diario el Heraldito, Colonia Loarque.

En resumen, el presente informe consta de cuatro capítulos, donde se detallan los objetivos, la información general de la empresa, las actividades realizadas en la práctica profesional asignados, asimismo las propuestas de mejora y finalmente las conclusiones y recomendaciones.

## INTRODUCCIÓN

El presente informe de práctica profesional tiene como objetivo el detallar todo lo desarrollado en la empresa Organización Publicitaria S.A (Grupo Opsi), en el área de mercadeo, las cuales se desarrollaron en el periodo comprendido, misma que inicio el 05 de octubre y finalizó el 18 de diciembre del 2020.

Por otra parte, también contiene toda la información de la empresa, por lo tanto se detalla experiencias, actividades y hechos realizados en el tiempo de realización de la práctica profesional.

De esta manera, el cuerpo del presente informe se divide en cuatro capítulos los cuales son: en el capítulo I el objetivo general y los objetivos específicos del informe. También se detalla la información general de la empresa donde se realiza la práctica profesional. En el capítulo II está compuesta por las actividades realizadas en la empresa. Para el capítulo III, se detallará propuestas de mejora para la empresa. Por último, en el capítulo IV se establece las conclusiones y las recomendaciones.

## **1. CAPÍTULO I**

En este capítulo I se presentará los puntos de la parte introductoria del informe, como ser el objetivo general y los objetivos específicos de la realización de la práctica profesional de la carrera de Relaciones Internacionales. También se presentará la información general de la empresa como ser: reseña histórica, misión, visión, valores y organigrama de la empresa donde se está llevando a cabo la práctica profesional.

### **1.1.OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL**

#### **1.1.1.Objetivo general**

Realizar la práctica profesional en la empresa Organización Publicitaria S.A (Grupo Opsi), con éxito y buen desempeño, implementando conocimientos y destrezas adquiridos dentro de la Licenciatura de Relaciones Internacionales.

#### **1.1.2.Objetivos específicos**

- Cumplir con los trabajos asignados por el jefe inmediato, que se presenten dentro del departamento de mercadeo en tiempo y forma, de manera eficaz.
- Identificar las oportunidades de mejora en las diferentes áreas del departamento de mercadeo para poder proponer un plan de mejoras que beneficien al departamento y a la empresa.
- Desarrollar propuestas de mejora identificadas durante el proceso de práctica que sean aceptadas e implementadas por la empresa.

## **1.2.DATOS GENERALES DE LA EMPRESA**

### **1.2.1. Reseña histórica**

Organización Publicitaria S.A, Opsa, fue fundada el 26 de octubre de 1964 por un grupo de empresarios hondureños entre los que destacó el visionario Jorge J. Larach, quien posteriormente se convirtió en socio mayoritario y presidente del Grupo Editorial. Desde entonces, ha sido sinónimo de publicaciones de prestigio, influencia y credibilidad.

Como el grupo más importante grupo en comunicaciones impresas y plataformas digitales de Honduras, ha mantenido el liderazgo en circulación y penetración a nivel nacional con sus Diarios La Prensa, El Heraldo y Diez, así como con publicaciones vanguardistas como revista Estilo y más recientemente, Honduras Tips.

Grupo Opsa reúne un conglomerado de productos editoriales y revistas de alta calidad como Mía, Amiga, Buen Provecho, Motores, Tecno, Casa y Hogar y Novias, que cubren la demanda de lectura y dan respuesta a las inquietudes de un amplio nicho de mercado que incluye amas de casa, hombres, niños y jóvenes. Además, se distingue por la organización de eventos de gran magnitud que se han convertido ya en una tradición como la Expo Bodas.

Opsa cuenta con presencia en internet a través de tres portales con una plataforma tecnológica multimedios de clase mundial; [www.laprensa.hn](http://www.laprensa.hn), [www.elheraldo.hn](http://www.elheraldo.hn) y [www.diez.hn](http://www.diez.hn). Reconocidos como los pioneros en la plataforma digital y móvil, los sitios web de Grupo Opsa, son líderes absolutos de tráfico y audiencias.

Desde hace más de cuatro décadas, y fiel a los principios de su fundador, cada unidad de negocios de Grupo OPSA trabaja bajo los valores informar, educar y formar con credibilidad, transparencia, innovación y con el único compromiso de defender la libertad de expresión, la democracia y la institucionalidad de Honduras.

Con una nueva imagen corporativa, el grupo seguirá avanzando y adaptándose a las exigencias del siglo XXI para consolidar su liderazgo en publicaciones impresas y ediciones digitales. Grupo Opsa es el grupo de medios de comunicación líder en Honduras y uno de los más importantes de Centroamérica. (Grupo OPSA, 2017)

### 1.2.2. Misión

Somos una empresa multimedia que INSPIRA, INNOVA y CONECTA con audiencias, anunciantes y consumidores a través de su talento para transformar y servir a la sociedad.

### 1.2.3. Visión

Mejorar la calidad de vida de nuestra comunidad con contenidos y servicios que CONECTAN, ENSEÑAN e INSPIRAN en todo momento.

### 1.2.4. Valores

- ✓ Valoramos a nuestros Socios Estratégicos
- ✓ Emprendemos e Innovamos
- ✓ Reconocemos el Talento & el Trabajo en Equipo
- ✓ Abrazamos el Cambio
- ✓ Servimos a la Comunidad
- ✓ Impulsamos la Evolución Digital

### 1.2.5. Organigrama de la empresa

A continuación, se muestra en la Figura 1 el organigrama resumen de la empresa Organización Publicitaria S.A (Grupo Opsi).



Figura 1: Organigrama de la empresa Organización Publicitaria S.A (Grupo Opsi)

Fuente: Elaboración propia

## **2. CAPÍTULO II**

En este apartado del capítulo II, se detallará y expondrán las actividades realizadas en la empresa Organización Publicitaria S.A (Grupo Opsa). Las actividades se realizaron específicamente en el Departamento de Mercadeo de la empresa, bajo la modalidad de Teletrabajo, donde se estructura por director de mercadeo, un jefe de mercadeo por la marca de La Prensa, un jefe de mercadeo por la marca de El Heraldo, jefe de mercadeo de cada una de las marcas de revistas, jefe de investigación de mercado. También por un ejecutivo de mercadeo por cada marca. Estas actividades son desempeñadas desde el cargo de ejecutivo de mercadeo de la marca de La Prensa.

### **2.1. ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA EMPRESA**

#### **2.1.1. Gestión con los comercios afiliados al Club de Suscriptores La Prensa & El Heraldo**

En la empresa Organización Publicitaria S.A (Grupo Opsa), tienen a una persona encargada, con el cargo de ejecutivo de mercadeo, de la gestión con los comercios afiliados al Club de Suscriptores La Prensa & El Heraldo.

Por lo tanto, el objetivo de la gestión con los comercios afiliados del Club de Suscriptores La Prensa & El Heraldo es lograr contactar a todos aquellos representantes de los comercios afiliados al club, para averiguar que comercios están vigentes y cuáles son los comercios que han cancelado y ya no serán parte del Club de Suscriptores tanto de la marca La Prensa como para la marca El Heraldo.

Asimismo, el Club de Suscriptores La Prensa & El Heraldo brinda una cantidad de descuentos a nivel nacional (OPSA, 2017). En este sentido, el procedimiento de la gestión con los comercios afiliados al Club de Suscriptores La Prensa & El Heraldo es el siguiente:

1. El jefe de mercadeo de La Prensa proporciona una base de datos con el detalle de los comercios por rubros, los datos de cada empresa, como ser persona encargada o representante, números de teléfonos y correos electrónicos, donde el ejecutivo de mercadeo debe de contactarlos, ya sea vía correo, llamadas o *WhatsApp*, para la confirmación de la vigencia o cancelación de los comercios afiliados al Club de Suscriptores La Prensa & El Heraldo.
2. Se le debe de contactar a cada empresa afiliada al club, a través de los medios electrónicos; correo, *WhatsApp* y llamadas. Al lograr contactarse con las personas encargadas de cada

comercio en los diferentes rubros, se les hace la consulta de su vigencia o si cancela, asimismo el ejecutivo de mercadeo, actualiza los datos como ser día de aniversario de la empresa, renovación de contratos, que beneficios de descuentos tienen en vigencia, para proporcionar a los clientes que poseen las tarjetas del club.

3. Posterior al contacto con los comercios afiliados y la actualización de datos, así como la confirmación de su vigencia o cancelación de comercio afiliado al club, se procede con los que siguen en vigencia a preparar el convenio/contrato detallando los beneficios que ellos como comercio brindaran a los clientes que posean y presenten las tarjetas del Club de Suscriptores La Prensa & El Heraldó, también el detalle de los beneficios que la empresa Organización Publicitaria S.A (Grupo Opsa), le brinda al comercio por afiliarse al club.
4. El ejecutivo de mercadeo, al tener listo el contrato/convenio, procede a conseguir la firma de su jefe inmediato, así como la firma del representante del comercio afiliado, para posteriormente enviar todo el detalle de los comercios vigentes, con la actualización de datos y convenios firmados al jefe de mercadeo de la marca La Prensa.
5. Asimismo, debe de crear reporte actualizando la base de datos con los comercios afiliados al Club de Suscriptores La Prensa & El Heraldó, enviándolo al correo de los encargados de las redes sociales del club, para que estos junto a medios puedan hacer los artes y posteriormente publicar cada información de los comercios con los beneficios que brindan a los clientes que visiten dichos comercios.

### **2.1.2. Elaboración de presentaciones de ventas**

Parte de las actividades dentro del departamento de mercadeo, específicamente en el área de la marca de La Prensa, está la elaboración de prestaciones de ventas, en donde el jefe inmediato se contacta con el ejecutivo de mercadeo y le solicita preparar una presentación en *PowerPoint* con la información y tema brindado, para que el ejecutivo de mercadeo, de manera creativa y formal realice una pequeña y breve, pero con la información necesaria y clara, condensada en diapositivas de *PowerPoint*.

Por otra parte cuando el ejecutivo de mercadeo ya tiene la presentación de venta terminada, se la hace llegar al jefe inmediato, para que este pueda revisar la presentación y decidir si la utiliza o si necesita alguna mejora a implementar.

### **2.1.3. Programación de campañas en los medios de Grupo Opsa**

Dentro de las actividades realizadas se encuentra la programación de campañas en los medios de la empresa Organización Publicitaria S.A (Grupo Opsa), es la de generar pauta, programando campañas en los medios de la empresa.

En este sentido, se le brinda al ejecutivo de mercadeo, una serie de campañas y artes para la publicidad de las mismas, en donde debe de programar durante 1 o 2 semanas él envió de esas campañas, ya sea vía email marketing o posteo en las redes sociales.

El ejecutivo de mercadeo, envía reporte de la programación de campañas a las personas encargadas de los envíos de *email marketing* y a medios para el posteo en las redes sociales. Esta pauta funciona para tener un orden en él envió de los afiches y no hostigar a los clientes con tanto *spam*.

### **2.1.4. Envío de email marketing**

Para él envió de email marketing, el ejecutivo de mercadeo, recibe afiches con los artes de las campañas programados para la semana o el mes y este debe de enviarlo vía *email marketing*, según lo que el mismo programo, es decir según las fechas y horas que estan en la pauta para evitar generar spam a los clientes que reciben los correos con los artes de las campañas.

En cuanto al detalle del envió de *email marketing*, se debe direccionar *links*, de ser necesario y el correo que le asignaron al ejecutivo de mercadeo ya que si estos clientes tienen alguna duda, el ejecutivo de mercadeo es quien debe de suplirles las necesidades.

### **2.1.5. Participación en el desarrollo de campañas**

En esta actividad de participación en el desarrollo de campañas, el ejecutivo de mercadeo, debe de asistir a las campañas, actualmente estas se llevan a cabo vía *zoom*, *Facebook Live*, *YouTube Live*, entre otras herramientas que permiten la realización de las campañas. No obstante también se realizan eventos y campañas de forma presencial.

De este modo, aparte de asistir a los eventos del desarrollo de campañas, debe de evidenciar que dichas campañas se lleven a cabo en tiempo y forma, y evidenciar la asistencia, ya que luego de cada campaña, el jefe de mercadeo de La Prensa, le pide un reporte para evidenciar, que las campañas se estan realizando, tal como se ha programado.

### 2.1.6. Organigrama del departamento de mercadeo

A continuación, se muestra en la Figura 2 el organigrama resumen del departamento de mercadeo, de la empresa Organización Publicitaria S.A (Grupo Opsi).

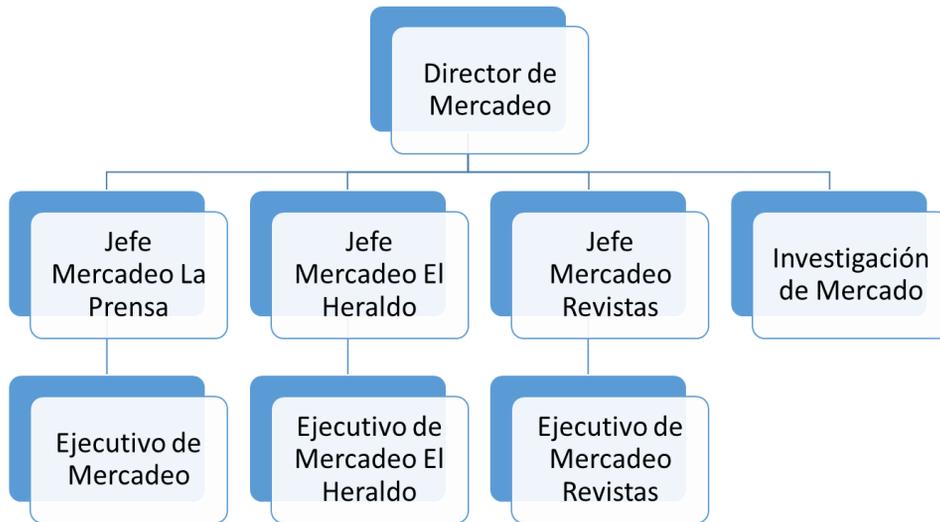


Figura 2: Organigrama del departamento de mercadeo de la empresa Organización Publicitaria S.A (Grupo Opsi)

*Fuente: Elaboración propia*

### 3. CAPÍTULO III

En el presente capítulo, se estará presentando las propuestas de mejoras dentro del departamento de mercadeo, en los trabajos realizados en la empresa. Este capítulo, contiene las propuestas de mejoras que se sugerirá utilizar dentro del departamento de mercadeo, así como para cualquier departamento y marca, para una mayor eficiencia en la empresa.

#### 3.1. PROPUESTAS DE MEJORA

##### 3.1.1. Propuesta #1: Herramientas de trabajo colaborativo

###### 3.1.1.1. Antecedentes

La implementación de herramientas de trabajo colaborativo, como una de las propuestas de mejora surge por la modalidad de teletrabajo, siendo esta la manera en cómo se desarrolla la práctica profesional, ya que la empresa no consta de programas que verifiquen el tiempo de trabajo realizado, la revisión de entrega en tiempo y forma de los trabajos asignados, entre otras cosas.

De este modo, cabe mencionar que las herramientas colaborativas son aquellas que van a facilitar la comunicación entre el jefe inmediato del departamento cualquier departamento y el ejecutivo de cualquier área, estas herramientas permiten realizar tareas a tiempo real, establecer plazos y hacer un seguimiento del estado de las mismas. (Trabado, 2020)

En este sentido, dichas herramientas de trabajo colaborativo tienen sus principales beneficios, en donde destacan el ahorro de tiempo, esfuerzo y costos, aporta mayor flexibilidad y permite mayor conciliación. (Trabado, 2020)

Por lo tanto, la propuesta de mejora #1, es la implementación de 2 herramientas de trabajo colaborativo, siendo la primera *Trello* y la segunda *Asana*, siendo estas herramientas para la organización de trabajo.

###### 3.1.1.2. Descripción de la propuesta

Antes de detallar la primera propuesta de implementación de las herramientas de trabajo colaborativo, es importante describir que son y de que tratan las 2 para la organización de trabajo propuesto para la mejora del departamento de mercadeo, en el trabajo del ejecutivo de mercadeo por medio de teletrabajo, asimismo para cualquier departamento y área como para sus respectivos jefes inmediatos y sus ejecutivos.

De esta manera, la primera plataforma de herramientas para la organización de trabajo propuesta es **Trello** como sus principales funciones está la organización de actividades. Permite tener en línea un proyecto con un área de trabajo colaborativo, con opciones para compartir tareas, ponerles un estado, adjuntar archivos. Cuenta con un buscador, almacenamiento en la nube y soporta *widjets*. También tiene opciones de personalización y un intuitivo diseño minimalista de arrastrar y soltar. (Bancolombia, 2018)

En términos generales, al utilizar e implementar la herramienta de trabajo colaborativo, **Trello**. Según Exitosites (2018) se obtienen los siguientes beneficios:

- Te ayuda como planificador semanal, con listas para cada día de la semana. Tiene etiquetas de colores que se refieren a cada cliente y diferencia el tipo de tarea que deben realizar bien sea investigar, escribir o editar.
- También es beneficioso enlazar *Trello RescueTime* para registrar automáticamente el tiempo que dedicas a cada tarea con estas instrucciones.
- Dispone de versión para móvil, pero también se puede acceder desde el navegador de tu PC. Envía notificaciones automáticamente a nuestro ordenador o móvil, informando de cambios en el trabajo planificado.
- **Las tareas disponen de un sistema de señalización para notificar de su prioridad**, importancia Puedes **adjuntar fotos, iconos, comentario y además dividir la tarea en subtareas** que según se completan van apareciendo en una línea porcentual hasta completarlas.
- Al igual que una red social, puedes crear múltiples perfiles para cada compañero de trabajo en los que puedes definir las tareas pendientes en sus respectivos paneles de trabajo.

En este sentido, con el uso de **Trello**, se llevaría una calendarización de todos los trabajos asignados al ejecutivo de cualquier departamento, se podría subir evidencias y reportes para el fácil acceso y descarga de los mismos, así como la asignación y revisión de las asignaciones, entre otras cosas.

Asimismo, en la segunda herramienta para la organización de trabajo propuesta **Asana**, es un gestor de tareas y proyectos que busca no solo ser un *tasklist* sino un centro de comunicación y organización del equipo. Asana se organiza a través de equipos, proyectos, tareas y conversaciones. (EDteam, 2017)

De este modo, al usar *Asana*, se llevaría el control de todos los comercios del club de suscriptores de ambas marcas La Prensa y El Heraldó, para el departamento de mercadeo de ambas marcas, pero también se puede llevar el detalle de todos los reportes de cierre de cada campaña y evento de cada proyecto en cada área y departamento, así como las pautas para el envío de *e-mailing marketing*, también de cada departamento y marca.

Según Asana (2016) al utilizar la herramienta de trabajo colaborativa *Asana*, se obtiene los siguientes beneficios:

- Coordinar el trabajo con otros departamentos
- Centralizar los planes de los proyectos, los detalles, los archivos, App, google-drive y los comentarios
- Compartir las actualizaciones de estado con los demás involucrados
- Mejorar la colaboración en el equipo

### 3.1.1.3. Impacto de la propuesta

Si se implementa la propuesta de mejora de las herramientas de trabajo colaborativo antes mencionadas, como ser la primera herramienta, *Trello* y la segunda herramienta de trabajo colaborativo también propuesto *Asana*, se lograrían las siguientes ventajas:

Tabla 1: Ventajas del uso de las herramientas de trabajo colaborativo de *Trello* y *Asana*

Ventajas de <i>Asana</i>	Ventajas de <i>Trello</i>
<b>Manejo global:</b> No se necesita crear un proyecto para empezar a añadir tareas	<b>Es muy intuitivo:</b> basta que se entienda que son los tableros, las listas y las tarjetas y es todo.
<b>Subtareas ilimitadas:</b> Se puede crear ilimitados subniveles de tareas y asignar cualquier subtareas a usuarios específicos.	Es muy veloz y atajos de teclado.
<b>Ver lo que hace tu equipo:</b> Se puede ver todas las tareas de cada miembro de tu equipo a través de todos los proyectos.	Se puede asignar una tarea a más de una persona.
<b>Económico:</b> Se puede usar Asana gratis o puedes empezar a pagar 7.5 al mes por usuario	Se puede generar muchas integraciones con terceros.

Fuente: EDteam, 2017

De igual forma, si se implementara el uso de ambas herramienta de trabajo colaborativo propuesto para facilitar el teletrabajo, *Trello y Asana*, se adquiere las siguientes funciones y precios:

Tabla 2: Funciones y precios *Trello vs Asana*

<b>Función</b>	<b>Trello</b>	<b>Asana</b>
Vista de <i>Kanban</i>	✓	✓
Propietario de la tarjeta	✓	✓
Fechas límite	✓	✓
Herramientas de automatización del flujo de trabajo	✓	✓
Integraciones	181 (Premium)	158
Visualización de la línea de tiempo	✓ (Con Power-up gratuito)	✓ (Premium)

Fuente: Duo, 2020

A continuación, se muestra en la Tabla 3, el paquete que se le recomienda a la empresa implementar, como parte la propuesta de mejora #1, de los costos y funciones de *Trello*: Véase en el anexo V.

Tabla 3: Paquete recomendado de *Trello*

<b>Tipo de Paquete</b>	<b>Costo Mensual</b>	<b>Funciones</b>
<i>Business Class</i>	\$9.99 por usuario	Tableros por equipo ilimitados
		Tarjetas ilimitadas
		Listas ilimitadas
		250MB por archivo adjunto
		Checklists avanzados
		Colecciones de tableros

Fuente: *Trello*, 2020

Asimismo, en la Tabla 4, el paquete que se le recomienda a la empresa implementar, como parte la propuesta de mejora #1, de los costos y funciones de *Asana*: Véase en el anexo VI.

Tabla 4: Paquete recomendado de *Asana*

<b>Tipo de Paquete</b>	<b>Costo Mensual</b>	<b>Funciones</b>
<i>Premium</i>	\$10.99 por usuario, si se factura anualmente	Da seguimiento a los proyectos
		Búsqueda e informes avanzados
		Invitados gratis e ilimitados
		Formularios
		Logros
		Reglas

Fuente: *Asana*, 2019

### **3.1.2. Propuesta #2: Supervisión periódica**

#### **3.1.2.1. Antecedentes**

La segunda propuesta de mejora surge también por la modalidad de teletrabajo en la que se lleva a cabo la práctica profesional, ya que por la crisis actual en la que vive el país muchas empresas hondureñas han tenido que implementar ciertos departamentos con la modalidad de teletrabajo, no obstante, estos en su mayoría no están listos, o no cuentan con herramientas, equipos, tecnologías, etc, que ayuden al control de sus empleados en sus trabajos desde casa.

Según Morera & Solano (2018) la supervisión es un proceso de interacción directa entre los individuos involucrados en determinado trabajo con el propósito de tener éxito en su desempeño y en la consecución de sus objetivos. Permite suministrar un modelo a los supervisados, establece una relación de congruencia entre políticas institucionales y objetivos de la misma. Se señalan tres papeles básicos para cumplir la supervisión:

- a) *Consideración:* tratar a los supervisados con equidad, reconocer sus esfuerzos y estimularlos con anticipación.
- b) *Facilitación:* definir objetivos claros y concretos, brindar recursos técnicos y académicos. Algunas de las estrategias que funcionan son: seguir a los subordinados dándoles asesoría y apoyo, supervisando muy de cerca; o bien, concentrarse en brindar instrucciones detalladas, accesibles a preguntas y cubriendo necesidades.
- c) *Participación:* Es un proceso en el que dos o más personas ejercen influencia mutuamente para tomar decisiones que tendrán un impacto sobre ellas mismas en el futuro.

Es por eso, que como segunda propuesta de mejora es la supervisión periódica, como sugerencia debe de ir de la mano con las herramientas.

#### **3.1.2.2. Descripción de la propuesta**

Según el documento Guía de recomendaciones y buenas prácticas para el impulso del teletrabajo de Junta de Andalucía (2010) las recomendaciones y sugerencias fundamentales en el teletrabajo y la supervisión periódica de parte del jefe inmediato hacia el ejecutivo del departamento son:

- El jefe inmediato ha de ponerse desde el primer momento a disposición del ejecutivo que forma parte de su equipo, y colaborar en aquellos aspectos relacionados con la implantación y evolución de esta nueva forma de trabajar.
- El jefe inmediato dedicará el tiempo necesario al ejecutivo del área, y entre ambos diseñarán las fórmulas y herramientas necesarias para que la nueva modalidad de trabajo sea satisfactoria.
- El jefe inmediato se ha de apoyar con palabras y hechos la viabilidad de la experiencia, animando y legitimando al ejecutivo del área frente al resto del equipo, ya que se parte de la premisa de que teletrabajar no significa aportar menor rendimiento ni estar menos comprometido, sino sencillamente ordenar de otra manera el esfuerzo y la contribución a resultados.

En términos generales, la propuesta de mejora es para que se supervise periódicamente, ya sea 1 o 2 veces a la semana, por medio de las herramientas de trabajo colaborativos sugeridas en la propuesta de mejora #1, y por medio de llamadas telefónicas, asimismo como de video llamadas en *Zoom*.

### 3.1.2.3. Impacto de la propuesta

Llevar una supervisión periódica permitirá a la empresa a controlar que no se pierde productividad o si hay tareas con las que el trabajador tiene más problemas. (Ramírez, 2020)

Asimismo, si la empresa implementa una supervisión periódica en modalidad de teletrabajo, se lograra una mejor comunicación entre el jefe inmediato y su ejecutivo, asegurándose de que todo lo asignado se ha realizado en tiempo y forma.

Por lo tanto, como impacto de la propuesta de supervisión periódica es la evaluación de desempeño, los cuales traen beneficios para la empresa, sobre todo para el jefe y para el empleado, los cuales son los siguientes:

Tabla 5: Beneficios para jefe y el empleado

<b>Beneficios para el jefe</b>	<b>Beneficios para el empleado</b>
Poder evaluar mejor y de manera objetiva el desempeño y comportamiento de sus colaboradores	Tener presentes de manera clara las expectativas de su jefe y la organización respecto a su puesto de trabajo, sus objetivos y desempeño.

Tener el poder de fomentar una mejor comunicación con sus colaboradores para que comprendan la dinámica de evaluación	Conocer las características y competencias que la empresa valora más en las personas que conforman el equipo de trabajo.
Poder planificar y organizar mejor su área en conjunto con todo el talento humano que la conforma para hacer sinergia y que funcione más eficientemente.	Contar con la oportunidad de hacer una autoevaluación para su crecimiento profesional.
Poder disminuir la rotación de su equipo de trabajo fungiendo como un líder que ayuda al desarrollo de su personal, logrando compromiso y buen ambiente.	Estar motivado y comprometido para ofrecer su mejor esfuerzo a la empresa.

*Fuente: Pérez, 2014*

## **4. CAPÍTULO IV**

### **4.1. CONCLUSIONES**

Después de finalizar con éxito la Práctica Profesional, se llegó a las siguientes conclusiones:

La práctica profesional realizada en la empresa Organización Publicitaria S.A (Grupo Opsi), fue culminada con éxito y buen desempeño, se completó en un tiempo de 11 semanas consecutivas, laborando por 5 días a la semana con 10 horas diarias, implementando conocimientos y destrezas adquiridos dentro de la Licenciatura de Relaciones Internacionales.

El segundo aspecto, es que durante la práctica profesional se realizó en tiempo y forma, las diferentes tareas que fueron asignadas por el jefe inmediato al ejecutivo de mercadeo, dentro del departamento de mercadeo y de manera eficaz. Todas esas actividades fueron desarrolladas por parte del ejecutivo de mercadeo, en donde sus habilidades y destrezas estuvieron a prueba pero que culminaron de una manera exitosa.

De igual forma, en la medida que avanzaba el trabajo del ejecutivo de mercadeo, se logró identificar las oportunidades que el puesto de ejecutivo de mercadeo tiene para mejorar, donde se lograron conocer las eficiencias y deficiencias del puesto de trabajo, en el departamento de mercadeo, que aunque sean sencillas, son necesarias y muy eficaces, para su implementación ya que la modalidad en la que se realizó la práctica profesional es vía teletrabajo, y que se debe de implementar durante la próxima fase de teletrabajo.

Finalmente, debido a que se logró identificar las oportunidades de mejora, se pudo realizar y elaborar dos propuestas de mejora que ayudaran sobre todo en la comunicación entre el jefe inmediato y el ejecutivo de cualquier departamento, logrando que el trabajo del ejecutivo sea de mayor provecho y así poder monitorear más de cerca su trabajo, el jefe inmediato se dio cuenta que si son efectivas ambas propuestas y desea implementarlas el próximo año, de seguir la modalidad de teletrabajo.

## **4.2. RECOMENDACIONES**

### **4.2.1. Recomendaciones para la empresa**

Las recomendaciones para la empresa son:

En primer lugar, que puedan implementar las propuestas de mejora dentro de cualquier departamento, para la eficacia en el trabajo del ejecutivo del área, como también la comunicación entre el jefe inmediato y su ejecutivo, pero sobre todo, poder realizar con éxito cada trabajo asignado al futuro ejecutivo de mercadeo en la próxima fase de teletrabajo, o bien a cualquier ejecutivo de cualquier departamento.

Asimismo, se le recomienda a la empresa y sobre todo al departamento de mercadeo, que para la próxima fase de teletrabajo, se le brinde todo el equipo necesario al futuro ejecutivo de mercadeo, como ser computadora y si se necesita tener contacto vía llamadas con clientes, brindarle un celular, ya que el tiempo del ejecutivo en la práctica profesional es corto, y estos clientes al tener muchos cambios en contactos, pueden entorpecer el trabajo que se va dejando por ejecutivos anteriores.

### **4.2.2. Recomendaciones para la institución**

Las recomendaciones para la universidad son:

Se le recomienda a la universidad y a los directivos de la carrera de la Licenciatura de Relaciones Internacionales, desarrollar alianzas con más empresas nacionales e internacionales, para realizar pasantías y práctica profesional.

De igual manera, se le recomienda a la universidad que se implemente a la clase de práctica profesional, un tiempo de 6 meses, ya que de esta manera el alumno tendrá un tiempo más prolongado, para poder desarrollar mejor y poner en práctica todo su conocimiento, sus destrezas y virtudes en el ámbito laboral, y así obtener más tiempo de experiencia laboral.

### **4.2.3. Recomendaciones para los estudiantes**

A los estudiantes se les recomienda, seguir poniendo en práctica los valores de pro actividad y responsabilidad, que tanto caracteriza a los alumnos de la Licenciatura de Relaciones Internacionales, porque ese espíritu internacionalista, les ayudara para su práctica y su futuro empleo.

Por otra parte, también se les recomienda, ser siempre positivos y estar dispuestos a aprender en cualquier actividad que se le presenten en su práctica profesional, sin importar el área al que se les asigne, de esta manera quedara demostrado que la comunidad internacionalista es multifacética.

## BIBLIOGRAFÍA

Asana. (2016). *5 beneficios de adoptar la gestión de proyectos • Asana*. Asana.

<https://asana.com/es/resources/benefits-project-management>

Asana. (2019). *Precios de Asana | Planes de precios para Premium, Business y Enterprise • Asana*.

Asana. <https://asana.com/es/pricing>

Bancolombia. (2018, octubre 20). *10 herramientas de trabajo colaborativo*.

<https://www.grupobancolombia.com/wps/portal/negocios/actualizate/tendencias/herramientas-trabajo-colaborativo>

Duo, M. (2020, julio 27). *Las 17 mejores alternativas de Trello en 2020 (Características, Precio, UI Comparado)*. Kinsta.

<https://kinsta.com/es/blog/alternativas-de-trello/>

EDteam. (2017, septiembre 16). *Gestores de proyectos: Asana vs Trello*. EDteam - Educación con

honestidad. <https://ed.team/blog/gestores-de-proyectos-asana-vs-trello>

Exitosites. (2018, noviembre 25). *Conoce las Ventajas de Trello.com*. Exitosites.

<https://www.exitosites.com/conoce-las-ventajas-de-trello-com/>

Grupo OPSA. (2017). *Quienes Somos*. GRUPO OPSA. <http://www.go.com.hn/quienes-somos/>

Junta de Andalucía. (2010). *Guía de recomendaciones y buenas prácticas para el impulso del teletrabajo*. 60.

Morera, N., & Solano, A. (2018). *Proceso de supervisión y perfil del supervisor de las prácticas académicas del nivel de licenciatura*. 16.

OPSA. (2017). *Grupo Opsa*. GRUPO OPSA. <http://www.go.com.hn/>

Pérez, O. (2014, noviembre 10). *Beneficios de una evaluación de desempeño para tu empresa*.

<https://blog.peoplenext.com.mx/beneficios-de-una-evaluacion-de-desempeno-para-tu-empresa>

Ramírez, H. (2020, marzo 12). Guía para implementar el teletrabajo (2020). Establece un protocolo con todas las garantías de seguridad y protección de datos. *Grupo Atico34*.

<https://protecciondatos-lopd.com/empresas/teletrabajo/>

Trabado, M. A. (2020, abril 4). Herramientas colaborativas para el teletrabajo, webinar a cargo de Miguel Ángel Trabado. *Euncet Business School*. <https://blog.euncet.es/herramientas-colaborativas-teletrabajo-webinar/>

Trello. (2020). *Precios de Trello*. <https://trello.com/es/pricing>

## GLOSARIO

- A. Emailing marketing:** envío de correos electrónicos a una base de datos o contactos, como lo pueden ser tus clientes potenciales o prospectos. Se considera una estrategia de comunicación digital y entra dentro de las acciones del marketing directo.
- B. Offline:** acciones de comunicaciones enfocadas y transmitidas desde los medios tradicionales tales como la Televisión, la radio, prensa, vallas y demás herramientas que no tienen que ver con los medios digitales, ya que estas últimas hacen parte del marketing on-line.
- C. Campañas:** esfuerzo de un negocio para darse a conocer u obtener clientes interesados en una oferta específica.
- D. Teletrabajo:** actividad laboral que se desarrolla fuera de las instalaciones de la empresa contratante, apelando a las tecnologías de la información y de la comunicación para el desarrollo de los quehaceres.
- E. Ejecutivo de mercadeo:** consiste en conjugar los productos y servicios que produce una empresa con las necesidades de los clientes, tanto actuales como potenciales, lo que le sitúa en el punto clave de las operaciones de negocio.
- F. Kanban:** es un método para gestionar el trabajo, con el objetivo de crear más valor para el cliente sin generar más gastos.

## ANEXOS

### Anexo I: Elaboración de presentaciones de cierre de campañas



### Anexo II: Envío de email marketing



### Anexo III: Participación virtual en campaña



### Anexo IV: Participación presencial en campaña



## Anexo V: Paquetes de plan y plataforma Trello

### Free

# \$0

por usuario y por mes

para siempre

[Empieza ya](#)

### Business Class

# \$9.99

por usuario y por mes

mensualmente anualmente

[Más información](#)

### Enterprise

# \$17.50

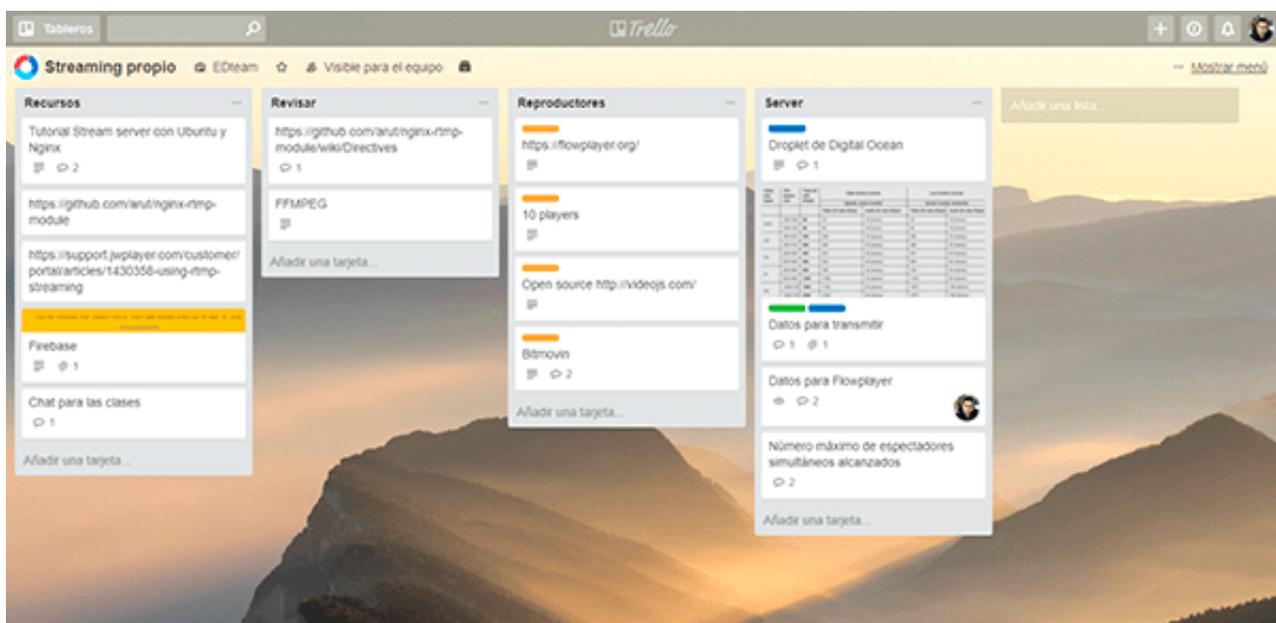
por usuario y por mes

para 100 usuarios

[Más información](#)

FUNCIONES ESTÁNDAR

FUNCIONES ESTÁNDAR		
10 Tableros por equipo	ilimitados Tableros por equipo	ilimitados Tableros por equipo
Tarjetas ilimitadas	Tarjetas ilimitadas	Tarjetas ilimitadas
Listas ilimitadas	Listas ilimitadas	Listas ilimitadas
10 MB por archivo adjunto	250 MB por archivo adjunto	250 MB por archivo adjunto
	Checklists avanzadas	Checklists avanzadas
	Soporte Priority	Soporte Priority
	Observadores	Observadores
	Fondos y pegatinas personalizadas	Fondos y pegatinas personalizadas
	Colecciones de tableros	Colecciones de tableros
	Plantillas de tableros de equipos	Plantillas de tableros de equipos



## Anexo VI: Paquetes de plan y plataforma Asana

<p><b>Basic</b></p> <p>Para usuarios individuales o equipos que están empezando a gestionar proyectos.</p> <p>USD <b>0.00</b></p> <p>Gratis para toda la vida</p> <p><a href="#">Comenzar</a></p>	<p><b>Premium</b></p> <p>Para los equipos que necesitan crear planes de proyectos con confianza.</p> <p>USD <b>10.99</b></p> <p>Por usuario, por mes si se factura anualmente USD 13.49 si se factura mensualmente</p> <p><a href="#">Prueba gratis</a></p> <p>No se requiere método de pago</p> <p><a href="#">compra ahora</a></p>	<p><b>Business</b></p> <p>Para equipos y empresas que necesitan gestionar el trabajo de distintas iniciativas.</p> <p>USD <b>24.99</b></p> <p>Por usuario, por mes si se factura anualmente USD 30.49 si se factura mensualmente</p> <p><a href="#">Prueba gratis</a></p> <p>No se requiere método de pago</p> <p><a href="#">compra ahora</a></p>	<p><b>Enterprise</b></p> <p>Para organizaciones que necesitan seguridad, control y asistencia extra.</p> <p>Hablemos</p> <p><a href="#">Contáctanos</a></p>
<p><b>Gestiona el trabajo y las tareas personales pendientes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tareas ilimitadas</li> <li>✓ Proyectos ilimitados</li> <li>✓ Registros ilimitados de actividades</li> <li>✓ Almacenamiento ilimitado para archivos (100 MB por archivo)</li> <li>✓ Colabora con hasta 15 compañeros de equipo</li> <li>✓ Proyectos con vista de Lista</li> <li>✓ Proyectos con vista de Tablero</li> <li>✓ Vista de Calendario</li> </ul>	<p><b>Da seguimiento a los proyectos con funciones y recursos como:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cronograma</li> <li>✓ Paneles <b> NUEVO</b></li> <li>✓ Búsqueda e informes avanzados</li> <li>✓ Campos personalizados</li> <li>✓ Invitados ilimitados gratis</li> <li>✓ Formularios</li> <li>✓ Reglas</li> <li>✓ Logros</li> <li>✓ Consola del administrador</li> </ul>	<p><b>Todas las funciones de Premium, más:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Portafolios</li> <li>✓ Objetivos</li> <li>✓ Gestión de recursos</li> <li>✓ Herramienta para crear reglas personalizadas</li> <li>✓ Personalización y series de opciones en los Formularios</li> <li>✓ Aprobaciones</li> <li>✓ Verificación</li> <li>✓ Bloqueo de campos personalizados</li> <li>✓ Integraciones avanzadas con</li> </ul>	<p><b>Todos los beneficios de Business, más:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ SAML</li> <li>✓ Asignación y anulación de privilegios de acceso de usuarios (SCIM)</li> <li>✓ Exportación y eliminación de datos</li> <li>✓ Bloqueo de integraciones nativas</li> <li>✓ Controles de los archivos adjuntos</li> <li>✓ Marca personalizada</li> <li>✓ Soporte prioritario</li> </ul> <p><a href="#">Más información sobre Enterprise</a></p>

