

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA
UNITEC**

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL
EMBAJADA DEL ECUADOR EN HONDURAS**

SUSTENTADO POR:

**ANA MARÍA RUEDA MARTÍNEZ
11741217**

**PREVIA INVESTIDURA AL TÍTULO DE
LICENCIADO (A) EN RELACIONES INTERNACIONALES**

TEGUCIGALPA, M.D.C

HONDURAS, C.A.

JULIO, 2021

Índice de Contenido

| | |
|---|----|
| Resumen Ejecutivo | I |
| Glosario | II |
| CAPITULO I | 1 |
| Generalidades de la Institución | 1 |
| 1.1 Historia | 1 |
| 1.2 Misión | 2 |
| 1.3 Visión | 2 |
| 1.4 Estructura Organizacional | 3 |
| 1.5 Departamento donde se realiza la práctica | 3 |
| CAPITULO II | 5 |
| Naturaleza de la práctica profesional | 5 |
| 2.1 Objetivos | 5 |
| 2.1.1 Objetivo general | 5 |
| 2.1.2 Objetivos específicos | 5 |
| 2.2 Descripción de cargo, funciones y actividades realizadas | 5 |
| Monitoreo de la República de Honduras | 6 |
| Informe mensual de la República de Honduras | 6 |
| Reporte semanal de COVID-19 y toque de queda en la República de Honduras | 6 |
| Redacción de notas verbales y oficios | 7 |

| | |
|---|----|
| Atención a ecuatorianos en el área consular | 7 |
| CAPITULO III | 8 |
| Enfoque PDIA | 8 |
| 3.1 Metodología PDIA y sus principios | 8 |
| 3.2 Construcción del problema | 9 |
| 3.2.1 Lluvia de ideas | 9 |
| 3.2.2 Problema seleccionado | 9 |
| 3.2.3 Situación actual del problema | 10 |
| 3.2.4 Evaluación de la situación actual del problema | 10 |
| 3.2.5 Alcance del problema | 11 |
| 3.3 Selección de la solución | 11 |
| 3.4 Espacio de cambio- AAH | 13 |
| 3.5 Selección de solución | 13 |
| 3.5.1 Propósito específico de la solución | 14 |
| 3.5.2 Autorización | 15 |
| 3.5.3 Aceptación | 15 |
| 3.5.4 Habilidad | 15 |
| 3.6 Pasos y fases de la solución | 16 |
| CAPITULO IV | 17 |
| Conclusiones y recomendaciones | 17 |

| | |
|----------------------------------|----|
| 4.1 Conclusiones | 17 |
| 4.2 Recomendaciones | 18 |
| Bibliografía | 19 |
| Anexos | 20 |

Índice de Ilustraciones

| | |
|--|----|
| Ilustración 1 Organigrama Embajada del Ecuador | 3 |
| Ilustración 2 Pasos y fases para la solución | 16 |

Índice de Tablas

| | |
|---------------------------------------|----|
| Tabla 1 Problemas detectados..... | 9 |
| Tabla 2 Propuesta de soluciones | 12 |
| Tabla 3 Elección de la solución | 13 |

Resumen Ejecutivo

En el presente informe se detalla el aprendizaje obtenido en un lapso de 10 semanas en las cuales se realizó la práctica profesional en la Embajada del Ecuador en Honduras, en el Despacho del Jefe de Misión a través del desarrollo de actividades que enriquecen la relación entre ambos países y mejoran su política exterior respectiva. Asimismo, haciendo uso de la metodología PDIA se presenta una serie de propuestas de soluciones para hacer frente a ciertas modificaciones en el área consular de la embajada, de las cuales el procedimiento señala como la más óptima la redacción de un manual instructivo e ilustrativo que permita la comprensión de los nuevos sistemas utilizados para la emisión de documentación personal y legal tanto para los ciudadanos ecuatorianos como para los hondureños.

Palabras clave: Embajada del Ecuador, Consulado, Manual Consular, Ministerio de Relaciones Exteriores

Glosario

1. **ESIGEX:** Sistema informático en el cual se llevan a cabo todos los procesos de naturalización.
2. **MREMH:** Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana en Quito, lugar al que se informa de los eventos importantes acontecidos en Honduras.
3. **Quipux:** Servicio web específico de la embajada por medio del cual se envían comunicados y se mantiene una comunicación constante con el Ecuador.
4. **SEDIP:** Sistema de emisión de pasaportes y cédula de Identidad que permite la emisión de documentación consular, es complementario al SURI.
5. **SURI:** Sistema Único de Registro civil e Identidad. Utilizado específicamente para el registro de las personas y para la confirmación de sus datos generales.

CAPITULO I

Generalidades de la Institución

1.1 Historia

Cumpliendo con las necesidades de las relaciones internacionales, las embajadas se han convertido en el principal defensor de los intereses propios en los distintos países. La comunicación y el apoyo mutuo entre las naciones es de suma importancia para una interdependencia efectiva y el desarrollo de los países.

La República de Honduras y la República del Ecuador establecieron sus relaciones diplomáticas a partir del año 1896, vínculos que en la actualidad están bajo la supervisión de la subsecretaría de América Latina y el Caribe del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana. Dicha subsecretaría se encarga de definir, planificar, y coordinar la política exterior bilateral con los países de la región, así como la gestión diplomática con las misiones diplomáticas del Ecuador (Embassy page, 2019).

Sin embargo, en 2009 a causa del golpe de Estado a la presidencia de Manuel Zelaya suscitado en el país hondureño, la República del Ecuador y la República de Honduras se enfrentaron a un quiebre en sus relaciones diplomáticas. Quito se opuso a la sustitución de Manuel Zelaya Rosales por parte de Roberto Micheletti, por lo tanto, mediante la representación de la Alianza Bolivariana para los pueblos indígenas, el país ecuatoriano desconoció el gobierno de facto y retiró sus embajadores de la ciudad de Tegucigalpa. En reciprocidad el país hondureño retiró a su representante en Quito (BBC, 2013).

Por cinco años, el quiebre de las relaciones entre ambos países fue inevitable. No fue hasta el 9 de mayo de 2013, que el canciller ecuatoriano, Ricardo Patiño decide hacer el primer

acercamiento hacia el país centroamericano y presenta un memorándum de consultas políticas con el cual puso fin al distanciamiento diplomático.

Ecuador manifestó que con la elección democrática del presidente hondureño Juan Orlando Hernández, los vínculos podrían comenzar a normalizarse. Por lo tanto, el 13 de marzo del 2014 Honduras y Ecuador anunciaron la plena normalización de sus nexos diplomáticos y nombraron a nuevos representantes para sus respectivas embajadas (El Comercio, 2014).

Es desde entonces que, con el establecimiento de la embajada de Ecuador en Honduras situada en la ciudad de Tegucigalpa y la embajada de Honduras en el Ecuador con sede en Quito, ambos países han venido trabajando en el ámbito comercial bilateral, cultural, migratorio, etc., para el desarrollo de ambas naciones (El Comercio, 2014).

1.2 Misión

Representar a la República del Ecuador ante los países extranjeros cumpliendo con la ejecución y coordinación de una política exterior orientada a la promoción del país y al fomento de las relaciones bilaterales y multilaterales

(Fuente: elaboración propia).

1.3 Visión

Ser una embajada transparente, activa y eficaz en el cumplimiento de los objetivos de la política exterior y la gestión de las relaciones bilaterales y ante los organismos multilaterales con sede en la República de Honduras para ubicar al Ecuador como un aliado para el desarrollo por medio de la cooperación internacional

(Fuente: elaboración propia).

1.4 Estructura Organizacional

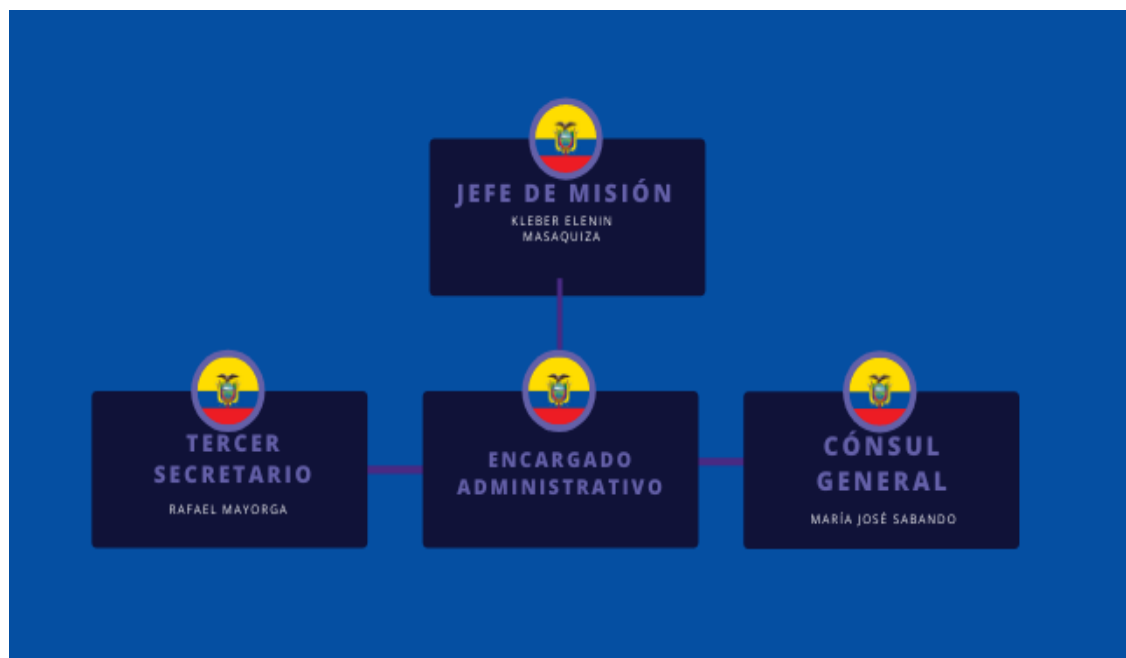


Ilustración 1 Organigrama Embajada del Ecuador

Fuente: Elaboración Propia

1.5 Departamento donde se realiza la práctica

La embajada del Ecuador en Honduras se divide en tres departamentos:

1. Despacho del Jefe de Misión
2. Departamento Consular
3. Departamento Administrativo

El Departamento en el cual se ha efectuado la práctica es el Despacho del Jefe de Misión. Este departamento se encarga de posicionar la visión de la República del Ecuador a nivel internacional,

difundiendo avances en materia de políticas públicas y atención a su población migrante y refugiada. El despacho promueve gestiones que logren propuestas basadas en buenas prácticas.

Asimismo, en esta área se fomentan Pactos alineados a la buena fe, a la política de movilidad humana del país ecuatoriano, el reconocimiento de los aportes positivos de migrantes, y el reconocimiento de protección humanitaria por motivos de desastres naturales, ambientales, xenofobia y discriminación.

Para cumplir con este propósito, el Jefe de Misión se mantiene en constante comunicación con el país al cual representa y difunde los avances y necesidades del país hondureño, por medio del envío de documentos vía correo electrónico, revisión de acuerdos en temas políticos y económicos, documentación oficial y continua investigación de los eventos relevantes tanto del Ecuador como de Honduras.

CAPITULO II

Naturaleza de la práctica profesional

2.1 Objetivos

2.1.1 Objetivo general

El desarrollo de una práctica profesional supervisada en una empresa u organización, debiendo cumplir con todos los requerimientos técnicos que se indiquen.

2.1.2 Objetivos específicos

Aplicar y adquirir conocimientos en el área de estudio mediante el desarrollo de distintas actividades en el lugar de práctica correspondiente.

Aportar conocimientos aprendidos a la organización o empresa por medio de propuestas de mejora para la realización de funciones dentro de la empresa que contribuyan a facilitar el desempeño laboral.

Exponer las actividades realizadas dentro de la organización para el enriquecimiento de la practica profesional realizada.

2.2 Descripción de cargo, funciones y actividades realizadas

2.2.1 Cargo del practicante

Durante el desarrollo de la práctica profesional, el practicante ha obtenido el cargo de asistente del encargado de negocios Licenciado Kleber Masaquiza, con el cual se ha trabajado en conjunto en temas de redacción de documentos y análisis de situaciones relevantes.

2.2.2 Descripción de actividades realizadas

Monitoreo de la República de Honduras

Esta actividad consta de la búsqueda diaria de noticias relevantes en cuanto a temas de migración, elecciones actuales, economía (PIB, inflación, remesas), situación de derechos humanos, vacunación anti COVID-19, así como el seguimiento de los medios de comunicación.

Esto facilita el manejo de temas para la comprensión y análisis de hechos fuera y dentro del país y permite la fácil redacción de comunicados, que pasan a ser supervisados por el encargado Rafael Mayorga, para la posterior elaboración de un documento digital, específico de la embajada, llamado Quipux, para luego ser enviado al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana en Quito.

Informe mensual de la República de Honduras

Actividad que se realiza al terminar el mes. En el informe mensual se detallan los eventos más importantes en cuanto a los eventos más importantes en la coyuntura social, política y económica que se considere pertinente reportar a Ecuador. Igualmente, dicho documento es enviado al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana en Quito.

Reporte semanal de COVID-19 y toque de queda en la República de Honduras

En el informe semanal se actualiza semanalmente en número de casos activos por COVID-19 en el país hondureño, así como el número de fallecidos y casos nuevos que se vayan dando. La información es obtenida de la página oficial del Despacho de comunicaciones y Estrategia Presidencial del Gobierno Nacional cuyo link es covid19honduras.org . Este reporte se realiza cada lunes y es enviado al encargado administrativo Rafael Mayorga.

Asimismo, se reportan los horarios del toque de queda y cualquier tipo de restricciones a la movilidad de las personas debido a la pandemia, información obtenida de la página oficial en Facebook de la Policía Nacional de Honduras. Se detalla la fecha anunciada del toque de queda y las zonas que se consideran de mayor riesgo.

Redacción de notas verbales y oficios

Al practicante se le encomienda la redacción de notas verbales u oficios en donde se expresan distintas necesidades de comunicación. El practicante se encarga de la elaboración de oficios de transcripción en el cual se le encarga notificar por parte de la embajada del Ecuador al sector agrario sobre reformas agrícolas que se han dado en el país representante. Asimismo, las notas verbales realizadas se orientan en la comunicación de la embajada y el Ministerio de Relaciones Exteriores en temas de cooperación mutua o de divulgación de información de carácter urgente en materia migratoria, social, política y cultural (invitaciones a eventos).

Atención a ecuatorianos en el área consular

Consiste en atender a las personas que llegan a la embajada a hacer consultas variadas en cuanto a temas de viaje, emisión de pasaportes, asuntos migratorios, entre otros. Igualmente, se agendan citas de atención y se asiste en el cobro y archivo de documentos. Esto se puede realizar mediante llamada telefónica o en persona.

CAPITULO III

Enfoque PDIA

3.1 Metodología PDIA y sus principios

Matt Andrews, Lant Pritchett y Michael Woolcock (2018) desarrollaron el método de Adaptación Iterativa para la resolución de problemas (PDIA, por sus siglas en inglés) como un enfoque que permite concentrarse en la raíz de un problema, luego identificar los puntos de acceso del problema para buscar posibles soluciones o tomar acciones que se vayan adecuando al contexto en el que se encuentre. Por lo tanto, se convierte en una metodología dinámica que se construye mediante el concepto de aprender haciendo.

Dicho enfoque se sostiene en los siguientes principios:

- Soluciones locales para problemas locales: priorizar la solución de problemas locales a resolver
- Impulsar la desviación positiva orientada al problema: fomentar la experimentación y desviación positiva
- Prueba, aprende, itera, adapta: promover el aprendizaje experimental con retroalimentación que permita la adaptación
- Escalar mediante la difusión: involucrar a múltiples agentes de distintos sectores para garantizar la viabilidad, legitimidad y relevancia de las soluciones

3.2 Construcción del problema

3.2.1 Lluvia de ideas

A continuación, se exponen algunos problemas identificados en el funcionamiento de la embajada del Ecuador en Honduras:

1. Falta de asistencia en los distintos departamentos
2. Falta de una guía de redacción de documentos para los practicantes
3. Falta de asesoría en el ámbito comercial (outsourcing)
4. Desactualización de la página web de la embajada
5. Desactualización del trámite de documentos en el área consular
6. Falta de un manual para las gestiones de documentación en el área consular
7. Estructura organizativa desactualizada
8. Fallas en la optimización de recursos

Tabla 1 Problemas detectados

3.2.2 Problema seleccionado

De los anteriores problemas planteados, se ha decidido atender a la falta de un manual instructivo para la comprensión de la gestión del área consular, pues al estar pasando por un cambio en el sistema de documentación el Departamento Consular debe estar actualizado tanto en aspectos legales y jurídicos como en la expedición de documentos legales para brindar atención y asistencia a los ciudadanos ecuatorianos que se encuentran dentro del país hondureño.

3.2.3 Situación actual del problema

El Departamento Consular de la embajada del Ecuador en Honduras en conjunto con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana hacen uso del sistema de ESIGEX y AS400 el cual les permite la emisión de documentos de viaje y legalización de acuerdo a la normativa ecuatoriana vigente.

Actualmente el Departamento se encarga de la emisión de pasaportes, poderes, visas, actos notariales, registros, inscripciones y testamentos, así como, de las legalizaciones de firmas oficiales e identificaciones consulares.

Dichas funciones las cumple un único encargado de las funciones consulares, quien se encuentra próximo a retirarse debido a cuestiones personales y por la reestructuración de cargos luego de haber cumplido con sus 5 años de funciones en el país hondureño.

3.2.4 Evaluación de la situación actual del problema

Es importante resaltar que una de las gestiones que se realizan con más frecuencia en el área consular es la tramitación de pasaportes y el otorgamiento de poderes para el cual se utilizan los sistemas anteriormente mencionados.

Recientemente, debido a una reestructuración en el manejo de la documentación se está realizando una transición hacia nuevos sistemas conocidos como SURI y SEDIP con los cuales se comenzará a trabajar en pasaportes biométricos y por ende cambiarán ciertos requisitos para cada uno de las documentaciones.

Cabe resaltar, que el retiro del encargado consular significa un problema para el flujo de tramitaciones de documentación, dificultando al resto de los funcionarios de la embajada a seguir brindando un servicio eficaz a los ciudadanos ecuatorianos.

3.2.5 Alcance del problema

Frecuentemente los ciudadanos recurren al Departamento Consular para poder hacer la actualización de sus documentos, así como para presentar sus dudas ante el encargado, por lo que es fundamental el conocimiento de cada uno de los sistemas y leyes por las que se rige la Oficina Consular.

3.3 Selección de la solución

La metodología PDIA presenta cuatro posibles tipos de soluciones. La primera tipología son las soluciones existentes o practicas existentes, las cuales se refieren a aquellas prácticas que ya son conocidas por la empresa y ya son aceptadas pero cuya solución no ha sido aplicada para el determinado problema.

Igualmente, existen las prácticas latentes es decir aquellas ideas que podrían llegar a convertirse en soluciones, pero no han llegado a constituirse totalmente en la organización. También, se encuentran las desviaciones positivas las cuales son prácticas que ya se han realizado pero que no han sido continuadas o se han dejado de realizar en la actualidad por distintos motivos.

Por último, están las mejores prácticas externas es decir aquellas que se practican en lo externo y pueden ser implementadas en el contexto actual de la organización.

Basándose en este esquema en la tabla 2 se presentan las siguientes soluciones consideradas:

| Problema a Solucionar | | Falta de un manual para la gestión de documentación en el área consular |
|-----------------------------------|--|---|
| No. | Solución Propuesta | Descripción |
| Soluciones Existentes | | |
| 1 | Capacitación periódica | Capacitaciones constantes para el aprendizaje del sistema consular |
| 2 | Reuniones con el encargado consular | Reuniones para la atención a dudas o consultas del manejo del área consular |
| 3 | Documento PDF ilustrativo | Documento con visuales que expliquen a detalle la gestión de documentos |
| Prácticas Latentes | | |
| 4 | Simulacro del uso del sistema web | Prototipo que permita simular el uso del sistema de gestión de documentos para mayor comprensión |
| 5 | Videos instructivos | En colaboración con el Ministerio de Relaciones Exteriores del Ecuador para la explicación necesaria de cada uno de los pasos del trámite correspondiente |
| Desviaciones Positivas | | |
| 6 | Manual instructivo | Manual que explique cada paso del sistema con los requisitos para la respectiva documentación y mayor comprensión del departamento |
| 7 | Informe actualizado | Documento que detalle cada uno de los cambios que vayan surgiendo en la gestión del departamento |
| Mejores Prácticas Externas | | |
| 8 | Sesiones privadas con un técnico profesional | Discusiones frecuentes con un técnico profesional que facilite la comprensión del nuevo sistema |

Tabla 2 Propuesta de soluciones

3.4 Espacio de cambio- AAH

A continuación, (tabla 3) para el proceso de selección de soluciones se evaluarán tres aspectos: el primer aspecto es el nivel de autorización o apoyo que exista hacia la reforma o propuesta. Seguidamente, se evalúa el nivel de aceptación de la propuesta finalizando con la evaluación de habilidad para encontrar qué tan efectiva o practica es la solución que se ha presentado, tomando en cuenta el tiempo, los recursos y el presupuesto de la misma.

| No | Solución | Autorización (1-3) | Aceptación (1-3) | Habilidad (1-3) | Total (3-9) |
|-----------------------------------|--|-----------------------|---------------------|--------------------|----------------|
| Soluciones existentes | | | | | |
| 1 | Capacitación periódica | 3 | 1 | 2 | 6 |
| 2 | Reuniones con el encargado consular | 2 | 1 | 2 | 5 |
| 3 | Documento PDF ilustrativo | 3 | 2 | 2 | 7 |
| Prácticas latentes | | | | | |
| 4 | Simulacro del uso del sistema web | 3 | 3 | 1 | 7 |
| 5 | Videos instructivos | 1 | 2 | 1 | 4 |
| Desviaciones positivas | | | | | |
| 6 | Manual instructivo | 3 | 3 | 2 | 8 |
| 7 | Informe actualizado | 1 | 1 | 1 | 3 |
| Mejores Practicas Externas | | | | | |
| 8 | Sesiones privadas con un técnico profesional | 1 | 2 | 2 | 5 |

Tabla 3 Elección de la solución

3.5 Selección de solución

Analizando el espacio de cambio se ha determinado que la opción de solución más apta es la elaboración de un manual instructivo para las gestiones de documentación en el área laboral. El instructivo facilitará el manejo de comprensión del departamento para aquellos que aún no tienen

el conocimiento previo, así mismo representará un manual importante para los futuros practicantes que queden encargados de dicha labor. Este incluirá explicaciones detallados sobre el uso del sistema web, la manera de registrar a las personas, así como una sección de preguntas frecuentes que se realizan en la recepción consular.

3.5.1 Propósito específico de la solución

Debido a que existirán cambios en el departamento consular y al mismo tiempo la Embajada estará cambiando de sistema, el manual intenta ser una guía específica que le permita al resto de los empleados de la Embajada poder continuar con la gestión habitual y el trámite de pasaportes, visas, etc., sin ningún tipo de inconvenientes.

Igualmente, el manual incluye una sección de preguntas frecuentes que contará con las respuestas propicias para las distintas llamadas que llegan a la entidad, permitiendo una fluidez en la atención hacia los ciudadanos ecuatorianos u otros interesados en obtener un servicio.

Este será presentado de manera virtual, así como de manera impresa para posteriormente ser archivado y ubicado en un punto accesible para su uso, por ende, no afecta el presupuesto ni presenta problema con los recursos disponibles de la embajada.

El documento contribuirá en la optimización del tiempo debido a que permitirá tener una guía mientras se esté realizando cualquier gestión, además llevará una redacción simple y sencilla de fácil comprensión. Ciertos errores en el desarrollo del proceso y advertencias serán corregidos e incluidos para que la tramitación se vuelva mucho más limpia y fluida.

Asimismo, se detallarán los equipos técnicos que se utilizan para cada paso del proceso a modo de crear un instructivo personalizado con la nueva actualidad de la embajada.

3.5.2 Autorización

La autorización será otorgada por el encargado de la embajada Kleber Masaquiza, quien se encargará de revisar y aprobar el documento a presentar. Al no interrumpir con ninguna de las actividades diarias de la embajada, la autorización para poner en ejecución la solución es muy alta. La embajada permite la accesibilidad necesaria al practicante para que ingrese al sistema, pero siempre manteniéndose un acuerdo de confidencialidad entre ambas partes.

3.5.3 Aceptación

Debido a los cambios repentinos en la embajada, los integrantes de la misma consideran que la solución es una respuesta efectiva para hacer frente a la nueva situación. La solución ayudará a disminuir la confusión del manejo del departamento y les permitirá aumentar en su conocimiento del mismo.

3.5.4 Habilidad

El instructivo será desarrollado en dos modalidades, tanto impresa como electrónico, por lo que no representará un gasto alto para la embajada, ni requerirá de dinero ya que la entidad permite la impresión del mismo dentro de sus instalaciones. Se espera que el manual sea desarrollado en un tiempo de dos semanas, en horarios que no obstaculicen la rutina diaria laboral. Por último, aunque el manual sea acabado este queda expuesto a cambios constantes debido a las diarias actualizaciones que se pueden ir presentando.

3.6 Pasos y fases de la solución

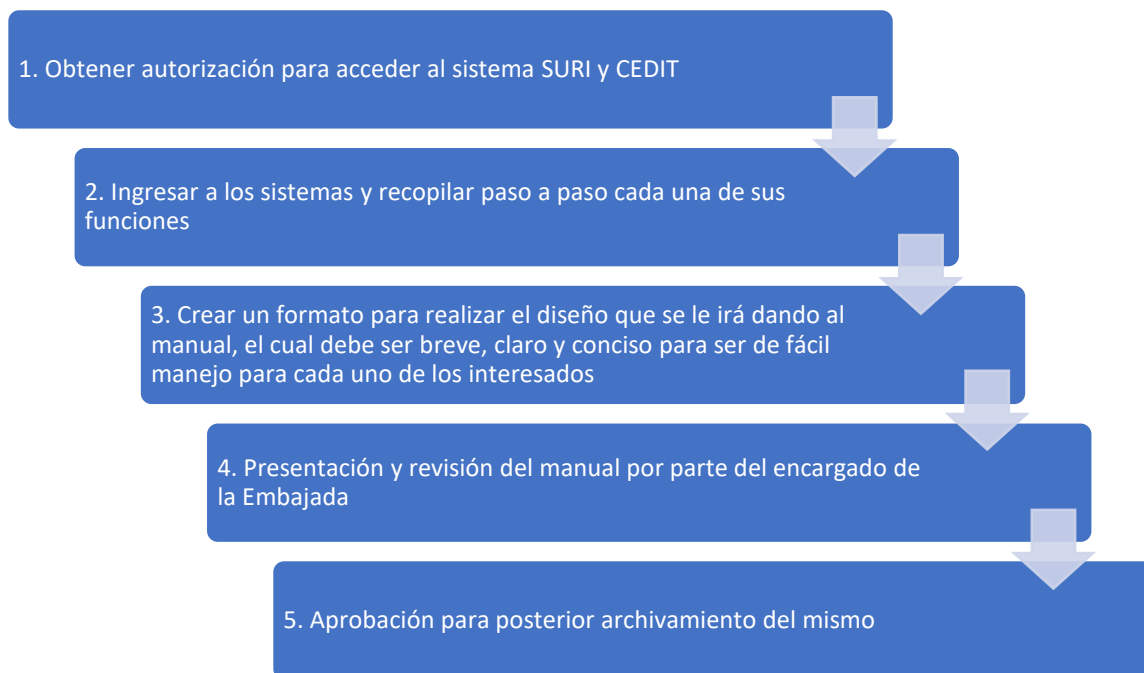


Ilustración 2 Pasos y fases para la solución

En conclusión, se espera que dicho instrumento facilite la comprensión de cada una de las gestiones que se realizan en el departamento consular, tanto para los empleados de la embajada como para los nuevos practicantes, detallando cada uno de los requisitos para la documentación gestionada en el área consular, así mismo aclarar una serie de dudas comunes tanto de los funcionarios como de los ciudadanos a servir. Todo esto con un manual fácil de comprender, que aclare errores comunes cometidos y que permita ser comprendido en un lapso corto para agilizar las gestiones a procesar.

CAPITULO IV

Conclusiones y recomendaciones

4.1 Conclusiones

La Embajada del Ecuador en Honduras es un espacio en el cual la práctica de las Relaciones Internacionales es desarrollada ampliamente, lo que dio acceso a conocer el funcionamiento de la política exterior de los países y las necesidades de la interconexión, no solamente en aspectos económicos y comerciales, sino en los migratorios y culturales.

En el tiempo de la práctica, se llevaron los conocimientos teóricos adquiridos en la Universidad hacia la práctica diaria de la embajada, adquiriendo facilidad en las interacciones diplomáticas mediante la asistencia a eventos concernientes a la actualidad.

La Embajada del Ecuador es un lugar donde se puede conocer con facilidad el manejo de la misma debido a que mantienen una mente abierta para enseñar con eficacia a los practicantes el manejo de los distintos departamentos, permitiendo abarcar el aspecto completo del manejo de una embajada.

El método PDIA contribuye en gran manera a encontrar soluciones eficaces y rápidas que hagan frente a problemas que necesitan pronta solución. Por lo que, contribuyó a plantear una solución óptima para el manejo coherente del área consular y la cual fue aceptada gratamente por el Jefe de Misión.

4.2 Recomendaciones

A la Embajada del Ecuador en Honduras, procurar mantener una política exterior que contribuya al desarrollo de ambas naciones, procurando el bienestar mutuo y el crecimiento de las relaciones comerciales y culturales.

A la Universidad Tecnológica Centroamericana (UNITEC), continuar su labor en el ámbito académico de las Relaciones Internacionales, abriendo espacios que les permitan a los estudiantes desarrollarse no solo en lo teórico, sino que en lo práctico.

A los alumnos de Relaciones Internacionales de UNITEC, inspirarse, aprender y ayudar a otros a aprender, participando activamente en cada clase y yendo más allá al involucrarse en actividades que les permitan desarrollar el análisis adecuado para volverse agentes de cambio y no seguidores.

Bibliografía

EcuEmbassy (2021). Embajada del Ecuador en Honduras. *Departamento de funciones consulares 2020-2021*. Obtenido de: <https://www.embassypages.com/ecuador-embajada-tegucigalpa-honduras>

BBC (2014). Mundo. *Ecuador y Honduras normalizan sus relaciones diplomáticas*. Obtenido de: https://www.bbc.com/mundo/ultimas_noticias/2014/03/140313_ultnot_ecuador_honduras_relaciones_jgc

EcuEmbassy (2021). Embajada del Ecuador en Honduras. Obtenido de: <https://www.embassypages.com/ecuador-embajada-tegucigalpa-honduras>

Samji, S., Andrews M., Pritchett L.& Woolcock M. (2018). Building State Capability at Harvard. *Caja de Herramientas PDIA*. Obtenido de: https://unitec.blackboard.com/webapps/blackboard/execute/content/file?cmd=view&content_id=_13047822_1&course_id=_172479_1

Anexos

**Programa de
Retorno
Voluntario
Asistido**





DIPLOMA

La Organización Internacional para las Migraciones (OIM) a través de su Programa de Retorno Voluntario Asistido (RVA), otorga este reconocimiento a:

ANA MARÍA RUEDA MARTÍNEZ

Por concluir con éxito la capacitación :
“IDENTIFICACIÓN DE PERFILES VULNERABLES Y MECANISMOS DE REFERENCIACIÓN”
 Entregado en Tegucigalpa, M.D.C. a los 17 días del mes de junio de 2021



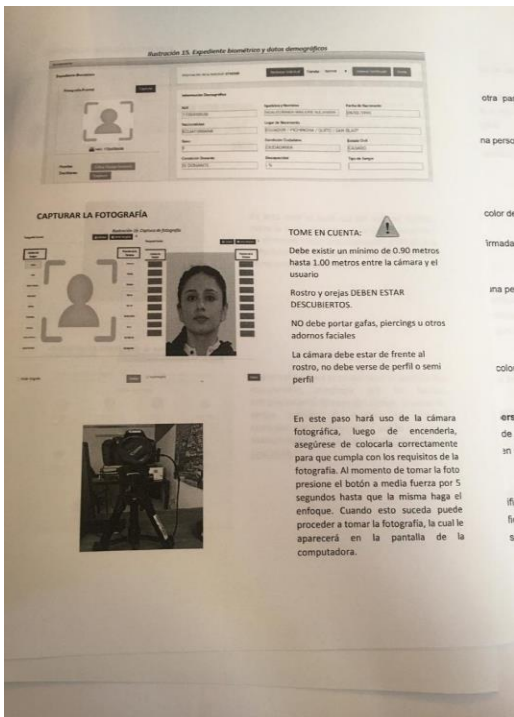
LIKZA SALAZAR
Coordinadora Nacional
de Proyectos



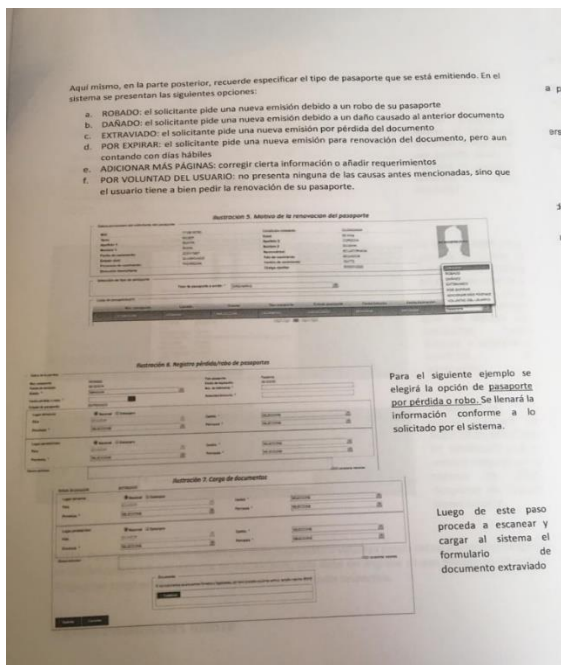
Anexo 1 Certificado Asistencia a Conferencia OIM



Anexo 2 Archivo de la copia del manual para practicantes



Anexo 3 Prototipo manual consular 2



Anexo 4 Prototipo manual consular 2¹

¹ Debido a estatutos de confidencialidad de la embajada no se muestra el resto del manual