

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA

UNITEC

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL

EMBAJADA DE HONDURAS EN EL REINO DE BELGICA

SUSTENTADO POR:

CINDY MERCEDES CARDENAS ORELLANA

CUENTA # 21241171

PREVIA INVESTIDURA AL TÍTULO DE

LICENCIATURA EN RELACIONES INTERNACIONALES

SAN PEDRO SULA, CORTÉS

HONDURAS, C A

MARZO, 201

ÍNDICE DE CONTENIDO

RESÚMEN EJECUTIVO.....	V
INTRODUCCIÓN.....	VII
CAPÍTULO I.....	1
1.1 OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL	2
1.1.1 Objetivo General.....	2
1.1.2 Objetivos Específicos	2
1.2 DATOS GENERALES DE LA EMBAJADA	3
1.1.3 Reseña Histórica	3
1.2.2 Misión.....	7
1.2.3 Visión.....	7
1.2.4 Objetivos de la Misión Diplomática de Honduras en Bruselas	7
1.2.5 Rol de la Embajada de Honduras en Bélgica.....	8
1.2.6 Servicio Exterior y la Función de una Misión Diplomática.	10
1.2.7 Servicio Exterior y la función del Servicio Diplomático.....	12
CAPÍTULO II.....	13
2.1 ACTIVIDADES REALIZADAS	14
2.1.1 Recepción de Personas a Citas Consulares.....	14
2.1.2 Renovación de Boletines Informativos.....	15
2.1.3 Gestionar Registro de Correspondencia	15
2.1.4 Apoyar con Control de Inventarios Administrativos.....	16
2.1.5 Atención de Consultas Telefónicas.....	17
2.1.5 Apoyar con las Redacciones Diplomáticas.....	18
2.1.7 Elaboración de Tarjetas de Invitación Cena Navideña.....	20
2.1.8 Organización Cenas Navideñas	21
CAPÍTULO III.....	22
3.1 PROPUESTA DE MEJORA	23

3.1.1 Apertura de Sección Informativa en Pagina Web.....	24
3.1.2 Implementación Agenda Digital.....	32
3.2 IMPACTO DE LA PROPUESTA.....	37
3.2.1 Apertura de Sección Informativa en Pagina Web.....	37
3.2.2 Implementación Agenda Digital.....	40
CAPÍTULO IV	45
4.1 CONCLUSIONES.....	46
4.2 RECOMENDACIONES.....	47
BIBLIOGRAFÍA	48
GLOSARIO DE TÉRMINOS	51

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Áreas dentro de la Embajada.....	8
Figura 2. Ejemplo de Pestaña Informativa USAID	26
Figura 3. Ejemplo de Pestaña Informativa Embajada España	26
Figura 4. Página Web Embajada de Honduras en Bélgica	27
Figura 5: Interés de las Empresas en Hacer Negocios en Otros Países	28
Figura 6: Interés en Hacer Negocios con Bélgica.....	29
Figura 7: Empresas que Han Visitado La Página Web de La Embajada.....	29
Figura 8: Importancia de la Pestaña de Negocios.....	30
Figura 9: Medio de Promoción Preferido	30
Figura 10: Desventajas y Ventajas por la Pagina Web	31
Figura 11: Porcentaje de Cumplimiento de Reuniones Semanales	35
Figura 12: Datos Feria del Cacao 2015-2017	39
Figura 13: Datos Feria del Café 2015-2017.....	40
Figura 14: Captura de Pantalla Funcionamiento Agenda Digital	41
Figura 15: Porcentaje de Cumplimiento Tareas Semanal.....	43
Figura 16: Tarjeta Cena Navideña Primer Diseño.....	55
Figura 17: Tarjeta Navideña Segundo Diseño.....	55
Figura 18: Tarjeta Navideña Tercer Diseño	56
Figura 19: Ejemplo de un Oficio	56
Figura 20: Tabla de Ferias Parte 1	57
Figura 21: Tablas de Ferias Parte 2	57
Figura 22: Encuesta Pagina Web.....	58

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Agenda Actual	35
Tabla 1: Costos Propuesta 1	38
Tabla 3: Agenda Semanal Propuesta	44

RESÚMEN EJECUTIVO

Al finalizar los estudios académicos en la carrera de Relaciones Internacionales, se tuvo la oportunidad de realizar la práctica profesional en una de las Embajadas más importante y reconocida como es la Misión Diplomática de Honduras, ubicada en el Reino de Bélgica, Bruselas, Unión Europea, durante un periodo de tres meses, dando inicio a este en Octubre del 2017 y concluyendo en Diciembre del mismo año.

A lo largo de los años la Secretaria de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional de Honduras es el Organismo encargado de lo concerniente a la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de la política exterior y las relaciones internacionales, incluidos los servicios diplomáticos y consulares, la promoción de las relaciones económicas, políticas, culturales y de cooperación internacional, así como lo relativo a los asuntos de soberanía y fronteras. Es la casa matriz de todas las Embajadas y Misiones Diplomáticas de Honduras en el Mundo.

La oportunidad de realizar la práctica profesional en la embajada permitió fortalecer todos aquellos conocimientos en relación a diplomacia, comercio exterior, relaciones internacionales y administración. En la embajada se tuvo oportunidad de trabajar en distintas áreas, en el área consular, la administrativa y las áreas en relación a las relaciones con Honduras ante la Unión Europea. Una experiencia que permitió conocer el tipo de transacciones que se realizan en la embajada y los beneficios que le genera al país la existencia de las mismas.

Es importante recalcar que los estudiantes tienen la oportunidad de solicitar una pasantía o práctica profesional ya sea en Cancillería o en una Embajada de Honduras en el Extranjero dándose así la oportunidad de conocer otras culturas, aprender diferentes enfoques dentro del ámbito laboral, sí como poner en práctica los conocimientos adquiridos durante los años de estudio universitario desempeñando diferentes trabajos. El presente informe trata sobre las actividades realizadas, conocimientos adquiridos y una propuesta de mejora realizada con las observaciones adquiridas durante el periodo de practica profesional, para la Embajada de Honduras en el Reino de Bélgica con el objetivo de mejorar su desempeño.

INTRODUCCIÓN

En el presente documento se detallan todas las actividades realizadas durante la práctica profesional, comprendida entre los meses de Octubre a Diciembre del año 2017. En el período de tres meses se ha laborado en diferentes áreas de la Embajada hasta el momento en el área de documentación e investigación internacional.

A lo largo de este documento se analiza, reflexiona sobre los diferentes conocimientos y experiencias adquiridas durante la práctica profesional. Se presenta la propuesta de mejora en la cual se ponen en práctica los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera profesional, así como los de la práctica profesional. El informe se presenta como un requisito para la culminación de los estudios en la carrera de Relaciones internacionales.

El documento está construido en cuatro partes, el capítulo uno expone los objetivos del documento y los datos generales de la empresa; en el segundo apartado se exponen todas las actividades realizadas que conllevaron a la realización de la propuesta de mejora; seguido de la propuesta de mejora presentada a la empresa que contiene una evaluación de los riesgos y beneficios de la misma y por último, se concluye todo lo que fue la experiencia y los principales retos de la misma, también se define un glosario para una mayor comprensión de cualquier lenguaje técnico y por último se presenta la bibliografía y anexos.

CAPÍTULO I

1.1 OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

1.1.1 Objetivo General

Fortalecer los conocimientos adquiridos durante la carrera de Relaciones Internacionales a través del trabajo y colaboración en cada una de las áreas de la embajada de Honduras en el Reino de Bélgica, conociendo las relaciones de tipo: políticas, económicas, como de cooperación internacional que mantienen con los 12 países de adscripción y de esta forma entender el servicio exterior de Honduras y de la misión diplomática.

1.1.2 Objetivos Específicos

- ✓ Aplicar dentro de la Misión Diplomática los conocimientos teóricos de comercio exterior, política, diplomacia y cooperación internacional adquiridos durante los años cursados en la carrera universitaria y de esta manera enriquecer los conocimientos en el área laboral.

- ✓ Analizar el trabajo realizado en cada una de las áreas de la Embajada de Honduras en Bélgica de esta forma comprender como está organizada y estructurada la Misión Diplomática en el extranjero, sus funciones de concurrencia con otros países como la misión de Honduras ante la Unión Europea.

- ✓ Identificar una de las áreas de mejora dentro la Embajada de Honduras en el Reino de Bélgica, a fin de proponer una solución viable y satisfactoria.

1.2 DATOS GENERALES DE LA EMBAJADA

1.1.3 Reseña Histórica

El presidente de la República dirige la Política Exterior de Honduras y el Secretario de Relaciones Exteriores es el encargado de tomar todas las providencias necesarias para llevarlas a un feliz término.

En la Constitución Política del Estado de Honduras emitida por los representantes del pueblo reunidos en una asamblea constituyente en Comayagua el 11 de enero de 1839, teniendo como presidente a Don Juan Lindo y como vicepresidente a Don Dionisio de Herrera, se determinó que el Poder Ejecutivo funcionaría con tres Ministerios. El Ministerio de Relaciones, Guerra, que comprendería la Comandancia General de Armas y Hacienda, que tenía bajo su responsabilidad la Intendencia General.

Para ser Secretaría de Estado en 1839, se debía cumplir con los mismos requisitos y cualidades que se exigían al presidente de la República, es decir, ser centroamericano de origen; tener treinta años cumplidos; haber tenido el ejercicio de ciudadano en los últimos siete años de su elección; ser del estado seglar y hallarse en el pleno de sus derechos.

En 1839 la estructura orgánica de la Cancillería no era mayor de 6 a 10 personas, entre las que se encontraba el ministro, secretario, oficinista, encargado de Archivo y el chofer.

Los años de 1900 y 1921, fueron intensos en actividad política, como resultado de la crisis

que involucró a los cinco países centroamericanos, en guerras entre Estados, cabildeos y negociaciones, resultando con la firma del Tratado de Paz de Washington.

Este hecho produjo en la Cancillería hondureña un esfuerzo de organización y un aumento de personal y de temas de agenda.

La Secretaría de Relaciones Exteriores funcionaba en 1950 con una reducida planta de funcionarios consistente en el ministro, el subsecretario, el oficial Mayor, el jefe de Protocolo, el tenedor de Libros, jefes de las secciones consulares, pasaportes y auténticas, un asesor jurídico, un calígrafo, un traductor oficial, el director de boletines oficiales de la cancillería, siete escribientes y mecanográficas y un portero. Eran, claro está, otros tiempos y el Estado no se había agigantado tanto.

El 16 de febrero de 1951 se creó la Comisión de Estudios Territoriales nombrándose Presidente a S. Silverio Láinez; Vicepresidente a S. José Padilla Vega; Vocales a los señores Salvador Zelaya, Alfredo Trejo Castillo, Esteban Mendosa y Ramón Cruz y secretario a D. Pedro Rivas.

La Cancillería continuó creciendo y se tomó en cuenta que todo lo relacionado a los límites con los países vecinos obligaba crear una sólida estructura para estudiar, investigar y defender los Derechos de Honduras de esa manera la Comisión de Soberanía y Frontera,

Dirección General de Límites y Aguas Internacionales y la Comisión Especial de Demarcación vinieron a sustituir a la Tradicional Comisión de Estudios Territoriales.

La defensa de la integridad territorial del país ha sido una constante de los sucesivos gobiernos hondureños, así como el apoyo pleno a los compatriotas que trabajan en el exterior, manteniéndose una acción dinámica para combatir el flagelo de la pobreza.

En los años 70 y 80 las crisis centroamericanas obligaron a la creación de otros departamentos, como ser la Dirección de Asuntos Centroamericanos, Cooperación Internacional, Refugiados, Derechos Humanos y Promoción Cultural, en este periodo se dio vida al Gabinete Asesor, Organismo integrado por 4 embajadores de Carrera para asistir directamente al Canciller en asuntos esencialmente de política exterior.

Posteriormente la Cancillería tomó en consideración su papel de planificador, coordinador y ejecutor de la política exterior y desarrolló fuertemente dos áreas, integración y cumbres y tratados comerciales.

La Dirección General de Política Exterior se estructuró para realizar la actividad de las relaciones y la política internacional, a través de dos áreas: asuntos Bilaterales y Multiláteras, asimismo se creó la Dirección General de Promoción externa y Gestión Internacional, encargada de la Cooperación Internacional y de la promoción de las Exportaciones, las Inversiones y el Turismo.

Los acontecimientos que envolvieron a Centroamérica en una vorágine de crisis políticas y sociales, obligó a la Cancillería a hacer Política Exterior, y en el plano del fortalecimiento institucional se dotó de los instrumentos legales para proporcionar una base sostenible a la Política Exterior, y se aprobó la Ley del Servicio Exterior de Honduras de 1984, como un régimen que creaba por primera vez en la historia diplomática, la profesionalización del Servicio Diplomático, mediante el funcionamiento de la Carrera Diplomática.

A la par de la Ley del Servicio Exterior se aprobó el Escalafón Diplomático, el cual reguló el funcionamiento de la Escuela Diplomática y las relaciones Internacionales, esta es la encargada de establecer cursos regulares de formación y capacitación, como la única instancia para ingresar a la Carrera Diplomática, hasta la fecha se han practicado 8 exámenes para ingresar al escalafón Diplomático.

En el año 2010 se creó la última reforma a la estructura de la Cancillería, creando la Subsecretaria de Promoción de Inversiones y Comercio, y las Direcciones Generales de Integración Centroamericana, Tratados y Convenios, Promoción de Inversiones, así como el Centro Nacional de Estudios Geopolíticos, Centro de Investigaciones Económicas y Comerciales y Centro de Innovación e Informática. (Secretaria de Relaciones Exteriores de Honduras, 2012)

Honduras tiene relaciones diplomáticas con el Reino de Bélgica desde el 27 de marzo de 1858. La Secretaria de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional de Honduras es la casa matriz de cada una de las Misiones Diplomáticas a nivel mundial. La Embajada es concurrente con el Reino de los Países Bajos, el Gran Ducado de Luxemburgo y los países

nórdicos: Reino de Suecia, Islandia, Reino de Noruega, Finlandia y el Reino de Dinamarca. También es concurrente con los países bálticos: Estonia, Letonia y Lituania.

1.2.2 Misión

Formular, Coordinar, Ejecutar, dar Seguimiento y Evaluar la Política Exterior y las Relaciones del Estado, que dirige y rectora el Presidente de la República.

1.2.3 Visión

Ser una institución profesional que se adapte al cambiante entorno globalizado de hoy en día, así como a los retos y desafíos que el mismo implica, con un recurso humano altamente cualificado que garantice la eficacia y eficiencia de la conducción de la Política Exterior del Estado.

1.2.4 Objetivos de la Misión Diplomática de Honduras en Bruselas

1. Defender y velar por los intereses de Honduras, que garanticen la integridad territorial y la soberanía nacional.
2. La protección de los intereses del país y de los hondureños que residen en el exterior.
3. Definir y evaluar estratégicamente las funciones de las Misiones Diplomáticas y Consulares, tomando en cuenta los intereses nacionales, propiciando que las mismas respondan a las necesidades del desarrollo sostenible.
4. La promoción internacional de Honduras, a través de la coordinación, de los sectores privados y públicos, incentivando la inversión, el comercio, el turismo, así como la cooperación externa y gestión de recursos.

1.2.5 Rol de la Embajada de Honduras en Bélgica

La Embajada de Honduras en el Reino de Bélgica y la Misión de Honduras en la Unión Europea. La Embajada coincide con el Reino de los Países Bajos, el Gran Ducado de Luxemburgo y los países nórdicos: Reino de Suecia, Islandia, Reino de Noruega, Finlandia y el Reino de Dinamarca. También es concurrente con los países bálticos: Estonia, Letonia y Lituania, Kosovo. (Embajada de Honduras, 2017)

La Embajada y Misión promueve a Honduras como amigo y como socio de las Naciones y organizaciones a las que está acreditado. Siguiendo el Plan de nuestra Nación, las iniciativas diplomáticas de la Embajada y la Misión sirven de puente para que el comercio, la inversión, la cooperación y el diálogo político, los instrumentos más efectivos en la búsqueda del desarrollo, la modernización democrática y las oportunidades para todos. Sirven a los hondureños en su jurisdicción diplomática a través de su Sección Consular, y los viajeros que buscan disfrutar de sus atracciones como el destino turístico que son.

Figura 1. Áreas dentro de la Embajada

Embajador jefe de Misión	• Roberto Ochoa Madrid
Ministro Consejero	• Viviane Pierrefeu de Midence
Área de promoción, comercio e inversión en Países de Concurrencia	• Licenciado Carlos Felipe Agurcia
Área Multilateral y Unión Europea	• Licenciado José Atala Midence
Área Consular	• Licenciada Pamela Lozano
Área Administrativa	• Loyda Garcia

Fuente: Elaboración propia

La embajada además de servir a los hondureños tiene asignadas determinadas labores, las cuales se mencionan a continuación:

- ✓ Repatriación de hondureños fallecidos.
- ✓ Repatriación de hondureños enfermos en condiciones de gravedad, heridos o mutilados, hondureños víctimas de trata y tráfico de personas, adultos y menores de edad en condiciones de vulnerabilidad, hondureños en condiciones de calamidad debidamente comprobada, hondureños detenidos por condiciones migratorias y en proceso de deportación y hondureños detenidos por delitos comunes con acompañamiento al proceso judicial.
- ✓ Asistencia especial a los hondureños en cuyos procesos judiciales la fiscalía haya solicitada pena de muerte o cadena perpetua y a los que ya se encuentran sentenciados con este tipo de penas.
- ✓ Procesos de adopción forzada de menores de edad.
- ✓ Violaciones a los derechos humanos.
- ✓ Visitas a centros de detención migratorias y centros penitenciarios donde se encuentren hondureños reclusos.
- ✓ Realizar acciones y gestiones de los nuevos temas de la agenda internacional tales como, la lucha contra el narcotráfico, terrorismo, atención y protección de medioambiente, los derechos humanos y el papel de las organizaciones no gubernamentales, la globalización, la integración y la inserción económica internacional.
- ✓ Velar por el impulso y fortalecimiento del proceso de integración centroamericana y el cumplimiento de los compromisos regionales de tal forma que se perciba la actuación del istmo como región integrada en el plano internacional.

1.2.6 Servicio Exterior y la Función de una Misión Diplomática.

Según la ley del servicio exterior en Honduras, la función de una misión diplomática:

En el artículo 3 menciona que la secretaria de estado en el Despacho de Relaciones Exteriores determinará el número, sede, ámbito de representación y categoría de las Misiones Diplomáticas, de conformidad con esta ley y sus reglamentos, las normas del Derecho Internacional y los convenios que concluya con otros Estados.

En el artículo 5, se menciona que las funciones de las misiones diplomáticas de Honduras son las siguientes:

- ✓ Representar al Estado de Honduras.
- ✓ Proteger los derechos e intereses de Honduras y los de sus nacionales en el estado receptor, dentro de los límites permitidos por la Ley, los tratados, usos y costumbres internacionales.
- ✓ Negociar con el Estado Receptor y/o con las organizaciones internacionales y sus organismos especializados, conforme a las facultades e instrucciones que recibe de la Secretaría de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores.
- ✓ Enterarse por todos los medios lícitos e informar a la Secretaría de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores en torno a la marcha de la vida pública del estado receptor; de su política internacional; del desarrollo de las cuestiones que Honduras tenga pendientes con ese Estado y, en su caso con las organizaciones internacionales, sobre acontecimientos políticos, económicos o de otra índole que puedan considerarse de interés para el Estado hondureño.

- ✓ Promover las relaciones amistosas, económicas, comerciales científicas y culturales con el estado receptor.
- ✓ Dar estricto cumplimiento a las instrucciones que reciban de la Secretaría de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores (CEDIJ, 1984).
- ✓ Promover las relaciones amistosas, económicas, comerciales científicas y culturales con el estado receptor.
- ✓ Dar estricto cumplimiento a las instrucciones que reciban de la Secretaría de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores.
- ✓ Auxiliar a las Misiones Especiales de Honduras, en el cumplimiento de funciones oficiales.
- ✓ Ejercer las funciones consulares que la Secretaría de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores le señale.
- ✓ Previa disposición de la Secretaría de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores y de acuerdo con las normas del Derecho Internacional, asumir la protección temporal de los derechos e intereses de un tercer Estado y sus nacionales.
- ✓ Desempeñar las funciones administrativas y las demás que el cumplimiento de esta Ley y sus reglamentos les atribuyan.

1.2.7 Servicio Exterior y la función del Servicio Diplomático.

En relación al personal del servicio diplomático de Honduras, el artículo 6 menciona que ellos tienen a su cargo la protección y promoción de los intereses de Estado en el ámbito internacional.

Adicionalmente en el artículo 7 se hace mención a que el número, categoría y remuneración del personal es establecido en el presupuesto general de ingresos y egresos del país.

El artículo 8, explica que el Poder Ejecutivo puede nombrar a funcionarios que no sean de carrera o agregados para prestar servicios en las embajadas.

En el artículo 9, se expone que la Secretaría de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores es el único medio oficial de comunicación entre los miembros del Servicio Exterior y las demás dependencias estatales.

CAPÍTULO II

2.1 ACTIVIDADES REALIZADAS

La Sección Consular de Honduras en Bélgica, es una representación administrativa del Gobierno de Honduras, cuyo objetivo es representar y proteger los intereses del Estado y de su población que se encuentran en el exterior. Trabaja sobre todo para los ciudadanos hondureños residentes en Bélgica y en los países de concurrencia y también para todos aquellos extranjeros que quieran visitar Honduras tramitando una visa si es necesario o un permiso de permanencia.

En el siguiente apartado se presentan las actividades que fueron realizadas como parte del desarrollo de la práctica profesional dentro de la embajada de Honduras en Bruselas.

2.1.1 Recepción de Personas a Citas Consulares

Una de las tareas asignadas en la embajada consiste en la recepción de personas hondureñas y extranjeros en sus citas consulares. Esto consiste en recibirlos y orientarlos con los pasos y requisitos de la solicitud, las personas se presentan en las oficinas de la embajada luego se les pregunta que tramite desea realizar ya sea inscripción consular, solicitud de pasaportes, registro civil, visados entre otros, y se le brinda la orientación y asesoramiento en cuanto a los procedimientos o requisitos que necesitan de acuerdo al trámite que realizará y luego se envían al departamento correcto según sea la necesidad.

2.1.2 Renovación de Boletines Informativos

Como una tarea adicional a las asignaciones se renuevan los boletines informativos de la embajada. Estos son en relación a los pasos que se deben llevar a cabo para tramitar los diferentes visados y sus respectivos documentos; entre ellos carta poder, salvo conducto, cartas de fe de vida y tramites de extranjeros para solicitud de visa o permisos.

Esto consiste en realizar los artes de los pasos a seguir y colocarlos en la página web, así como en las paredes informativas con el objetivo de informar al público, de los procesos de los trámites mencionados.

2.1.3 Gestionar Registro de Correspondencia

La Embajada de Honduras en Bélgica mantiene un registro que permite llevar un orden por fecha desde la más antigua hasta la más actual respectivamente, a través de este tipo de archivo se clasifica según la institución de proveniencia colocando de manera expresa con mayor importancia o urgencia en un grupo de archivador y con menor relevancia en otro grupo de archivos según sea el caso.

Cada una de las subdivisiones o unidades de la Embajada es responsable de los registros que produce su departamento, así mismo de mantenerla en orden y debidamente clasificada de acuerdo a instituciones públicas, privadas, organismos internacionales o particulares con los que se tienen relaciones importantes así mismo cabe recalcar que es una herramienta de mucha importancia ya que allí se mantiene relaciones importantes con la unión Europea, la comisión Europea y el Parlamento Europeo. Para el caso de la intervención en el orden de archivo y manejo de correspondencia, la ayuda brindada se enfoca en la unidad consular y

la administración teniendo como resultado el conocimiento de cada uno de los temas y casos que se llevan a cabo en ambas áreas de la misión diplomática.

La tarea mencionada fue de gran importancia en el conocimiento de la mayor parte de Organismo Gubernamentales con los que la Embajada entabla relaciones Diplomáticas puesto que permite ordenar correctamente toda la correspondencia recibida. Actividad que fue concluida con mucho agrado pues la información que se encuentra en archivo permite conocer el funcionamiento completo de la institución.

2.1.4 Apoyar con Control de Inventarios Administrativos

Dentro de la unidad administrativa se encuentran una cantidad de operaciones orientados al manejo y gestión institucional en la cual se provee la oportunidad de llevar un control cuantitativo de todo el material de oficina y así mismo otro cualitativo que describe las condiciones en que se encuentra el material y equipo tecnológico de la oficina.

Para este tipo de inventario fue asignada la tarea a fin de mantener los datos actualizados con los que se cuenta en existencia y de esta manera determinar, estadísticamente cuanto de material de oficina se utiliza por mes, y que equipo de oficina necesita ser reparado o sustituido por nueva tecnología, para brindar un servicio de calidad y expedito al usuario hondureño residente en Bélgica y cada uno de los países de adscripción.

Se realizó un cuadro en excel que reflejara de manera clara las cantidades y estado de cada cosa existente en las oficinas diplomáticas y así establecer parámetros que también se pueden tener presente para futuras compras.

En el reporte mencionado se mostró cuanto existe de cada tipo de material, y se calculó de acuerdo al inventario inicial cuanto se gasta aproximadamente en utensilios de oficina o de cocina con los que se atiende al usuario hondureño, y de esta forma contar con una idea clara de las cantidades que se deben comprar anualmente pues el presupuesto aprobado mediante la SRE es contemplado de manera anual.

2.1.5 Atención de Consultas Telefónicas

En la unidad consular, se realizan diariamente actuaciones consulares divididas en tres áreas; asuntos migratorios, registro civil y actos notariales o legalizaciones para lo cual la misión cuenta con un número específico de atención al usuario para el tipo de consultas orientados los trámites realizados.

Para esta función, es necesario dar atención a todas las consultas telefónicas y las que se presentan de forma física; es indispensable por esto tener conocimiento de los aranceles consulares manejados, así como la documentación requerida para cada tipo de trámite a realizar de acuerdo al área correspondiente.

La tarea básicamente consiste en informar y gestionar a los Hondureños a través de llamadas telefónicas para brindarles la información en relación a los tramites disponibles en

la embajada, así como también agendar citas en relación a las diferentes gestiones que desean realizar.

2.1.5 Apoyar con las Redacciones Diplomáticas

Es el área encargada de oficios¹ dirigidos a la Secretaria de Relaciones Exteriores de Honduras y a varios destinatarios según sea el objetivo del mismo; también es responsable de la elaboración de cartas de remisión, informativas y de felicitación que están dirigidas a cada uno de los países de adscripción durante el tiempo de permanencia en esta sección se ha realizado diferentes documentos como ser: oficios, traducciones libres, notas verbales, investigaciones internacionales, remisiones y notificaciones. A continuación, se muestra un ejemplo de los elementos que lleva un Oficio Diplomático:

- **Membrete** es el primero. Todas las Embajadas tienen membrete, lo cual es muy importante para un oficio.
- **Nombre del Año** es la denominación que se le da al año actual.
- **Lugar y fecha:** Es la primera parte, en la que se escribe: el lugar de donde se envía, el día, el mes y el año en curso.
- **Numeración;** En esta parte se escriben los tres datos, al igual que el memorándum; la palabra *oficio* con mayúsculas, seguida del número de expedición y separada por una línea oblicua y, a continuación, las siglas de la oficina de procedencia con letras mayúsculas, separada por una línea oblicua y el año en curso.
- **Destinatario:** Es la parte que abarca cuatro líneas o más, según lo requerido. Aquí se

¹ Ver anexo figura 19 “Ejemplo Oficio” página #56

² Ver anexo figuras 20 y 21 “Tabla de ferias parte 1 y 2”, página #57

escribe: el nombre completo, el cargo y el lugar de la persona a quien se dirige.

- **Asunto:** Es la cuarta parte y se escribe con mayúsculas la palabra *ASUNTO*, seguida de dos puntos y luego, en resumen, se indica con claridad el mensaje del texto, que se explicará en el cuerpo.
- **Referencia:** Es la quinta parte que se usa, sólo cuando es necesario mencionar la numeración del documento recibido con anterioridad, a cuyo contenido se quiere dar respuesta. Esta palabra también se escribe con mayúscula y debajo del asunto.
- **Despedida:** En la despedida debemos demostrar amabilidad, cortesía.
- **Firma y pos firma:** Se escribe la rúbrica a mano. Se coloca el nombre y apellido de la persona que firma el documento, y a su vez el cargo que le distingue, más el sello respectivo.
- **Iniciales:** igual que en el memorándum, las iniciales del remitente se escriben con letras mayúsculas y, en minúsculas, las de la persona que mecanografió el documento.
- **Anexos:** Aquí se indica la documentación que se adjunta al oficio, como catálogos, revistas, tarjetas, programas, etc.

Todos los documentos de oficio diplomático requieren una redacción correcta, entendible y de carácter formal, por lo que los elementos anteriormente descritos son esenciales para realizar un correcto documento.

2.1.6 Investigación y Elaboración de Cuadros Sobre Ferias que Se Realizan en Bélgica y Sus Países de Adscripción

Se investigó sobre las ferias de agricultura y comercio que se realizan en Bélgica y cada uno de los países de adscripción, cuando se obtuvo la información necesaria se continuó creando una serie de cuadros Excel² donde se ordenaron por países, rubro, ciudad donde se realiza, descripción y fecha prevista. dicha tarea se elaboró con el fin de obtener un mayor conocimiento del comercio extranjero y formar un documento que le serviría a la embajada en algún determinado momento para poder promover las empresas hondureñas en los eventos y brindarles la información necesaria y pasos a seguir para inscribirse.

2.1.7 Elaboración de Tarjetas de Invitación Cena Navideña

Como parte de los eventos navideños se colaboró con la realización de cartas de invitación a las cenas navideñas. La elaboración de las tarjetas³ se hizo en el programa Canva el cual es un programa que permite realizar este tipo de artes. Utilizando las plantillas del programa en relación a la navidad, se realizaron 3 estilos como muestra de los diseños, en seguida se reemplaza la información y se elaboran las tarjetas tanto en español e inglés.

Luego de la elaboración de las mismas se procede al envío digital de las mismas para aprobación. Cuando se obtiene el visto bueno se procede a enviar la invitación con una plantilla de presentación a cada uno de los destinatarios con el fin de solicitar una confirmación de recibido.

² Ver anexo figuras 20 y 21 “Tabla de ferias parte 1 y 2”, página #57

³ Ver anexo figuras 16, 17 y 18 “Tarjetas Navideñas parte 1 al”, página #55 y #56

2.1.8 Organización Cenas Navideñas

La cena navideña es un evento muy esperado en el año, es el evento donde se le agradece a todos los miembros de la embajada e invitados su apoyo durante el año. La embajada realiza dos cenas una para los embajadores y parlamento europeo y otra para los hondureños residiendo en Europa.

Los eventos consisten en una cena con comida, bebida y unos recuerdos para los invitados. La tarea consiste en cotizar los gastos de la comida y la bebida de los invitados.

La empresa tiene una lista de proveedores a los cuales se tuvo que llamar y solicitar una cotización en base al menú establecido previamente. Luego al ver las cotizaciones las mismas se analizaron y compararon para seleccionar la mejor opción, tomando como criterios principales el precio y la calidad de la oferta.

Una vez analizadas las cotizaciones se procede a la selección del proveedor y a la emisión de factura y reservación de las cenas previamente cotizadas.

CAPÍTULO III

3.1 PROPUESTA DE MEJORA

Para una mejor comprensión de las propuestas de mejora se tomará de base la teoría sobre la eficiencia desde la perspectiva de la empresa vista como un sistema complejo y abierto en interacción con el entorno dinámico e imprevisible.

Más allá del análisis de eficiencia interna y de la estructura formal interna de la empresa el concepto de cibernética, permite profundizar en el análisis del comportamiento complejo de la misma en interacción con su entorno dinámico, variable e incierto.

Es una teoría de los sistemas de control basada en la comunicación (transferencia de Información) entre sistema y medio circundante, y dentro del sistema, y en el control (retroalimentación) del funcionamiento del sistema en consideración al medio".

La perspectiva cibernética es aplicable no sólo al análisis del funcionamiento de máquinas sino también al estudio del comportamiento de las organizaciones sociales como una estructura compleja con capacidad teleológica, de comunicación, auto organización y autocontrol. De acuerdo con Wiener, "el sistema social es una organización como la del individuo, unida por un sistema de comunicación e imbuida de una dinámica en la que los procesos circulares de naturaleza retro alimentadora tienen un papel principal (Wiener, 1948).

3.1.1 Apertura de Sección Informativa en Pagina Web

La propuesta que se presenta a continuación se basa en la teoría de la eficiencia que se remonta hasta los años cincuenta cuando Tjalling Koopmans y Gerard Debreu en 1951 realizan investigaciones en relación al uso de los recursos empresariales y análisis de producción. En 1957 Michael J. Farrell, basado en los trabajos de Koopmans y Debreu, estudió la forma de medir la eficiencia, dividiéndola en eficiencia técnica y asignativa. La teoría habla sobre lo importante que es explotar correctamente los recursos; que en este caso se hace referencia a la página web de la embajada, la cual no se ha sabido explotar correctamente a pesar del costo que genera la misma y el valor que tiene para su audiencia. (Gutierrez, 2010)

La embajada actualmente recibe invitaciones de parte de programas de ferias que se realizan en Bélgica y en algunos países con los que mantiene una relación diplomática basadas en temas de agricultura y comercio exterior, para que los productores hondureños puedan participar, algunas de estas ferias se realizan alrededor de cinco eventos al año para promover un comercio exterior entre varios países del mundo; algunos de los productos que se exponen en ellas son productos que sobresalen en las exportaciones de Honduras como café, cacao entre otros. Dichos eventos no se promueven en Honduras y en ocasiones ni se dan cuenta las empresas de estos, por la poca promoción que se les da y por la embajada solo cumple el papel de remitir la información a Secretaria de Relaciones Exteriores pero esta información no llega nunca a los productores hondureños.

De manera que como una estrategia para promoverlos se propone a la embajada aprovechar sus plataformas digitales con la apertura de una sección (pestaña) en su página web donde se incluya la calendarización de los eventos, junto con boletines informativos con información referente a ellos.

La página web de la misión diplomática está diseñada en la plataforma wordpress, la cual es una plataforma amigable en la que se puede trabajar de manera rápida. Al entrevistar al señor Peter Hearne oficial de desastres y medio ambiente de la embajada de Estados Unidos en Honduras, el menciona la importancia de la sección de negocios, de noticias y eventos en la página web. Agregó que del 100% de los clicks en la página, el área de negocios tiene un 35% de ellos y el área de noticias y eventos abarca un 20%; de manera que ambas áreas reflejan un 55% de los clicks de la página y ambas pestañas son hechas para informar en relación a los negocios que se pueden llevar a cabo en Estados Unidos, en relación a las ferias y eventos que ellos realizan para promover los productos hechos en el país. (Hearne, 2017)

Un claro ejemplo de la importancia del uso de las secciones informativas es el hecho de como otras nacionalidades cuentan con esta pestaña y es muy relevante no solo su existencia sino también la ubicación estratégica dentro de la barra del menú, al estar ubicada en la sección de negocios; lo antes mencionado puede ser observado en la figura 2, donde se ilustra una captura de pantalla de la página web de USAID, y se puede ver como ellos tienen habilitada una pestaña que dice negocios, donde la audiencia se puede informar en relación a cómo hacer negocios en Honduras o en Estados Unidos; algo realmente positivo.

Figura 2. Ejemplo de Pestaña Informativa USAID



Fuente: (USAID, 2017)

Otro ejemplo como se aprecia en la figura 3; en España con su embajada en Nicaragua, sus eventos han sido exitosos y han logrado promover los productos españoles en Nicaragua gracias a sus boletines informativos publicados en la zona de noticias. Un ejemplo más de cómo algo pequeño genera un gran impacto, y logra mejorar los canales de comunicación con las empresas.

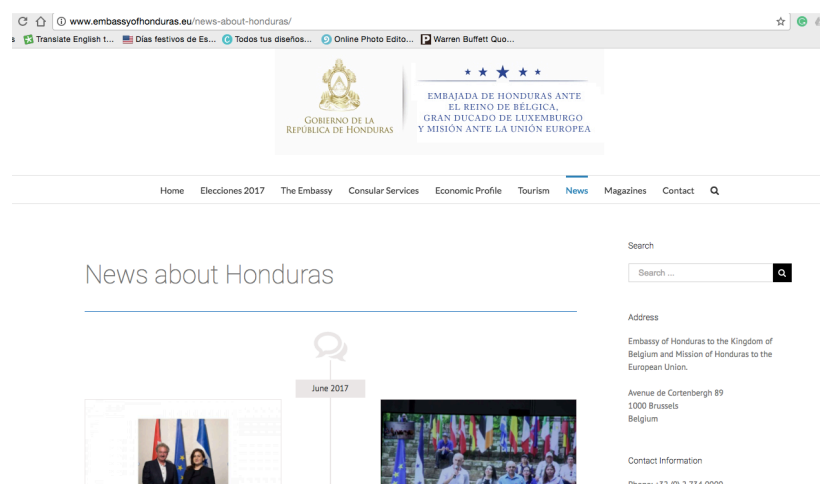
Figura 3. Ejemplo de Pestaña Informativa Embajada España



Fuente: (Embajada de España en Managua, 2017)

Actualmente como se puede apreciar en la figura 4, la embajada de Honduras en Bélgica no posee ninguna pestaña o área dentro de su página web, que informe en relación a las ferias o negocios ya que actualmente tienen una pestaña de noticias donde solamente se mencionan eventos importantes que se dan en Honduras con Europa de índole política o del comercio exterior como tratados; sin embargo, no brindan información en relación a los eventos cuyo propósito es promover los productos hondureños en Europa; a diferencia de los ejemplos mencionados que si lo hacen y que han funcionado bien y a favor de los países que se mencionan.

Figura 4. Página Web Embajada de Honduras en Bélgica



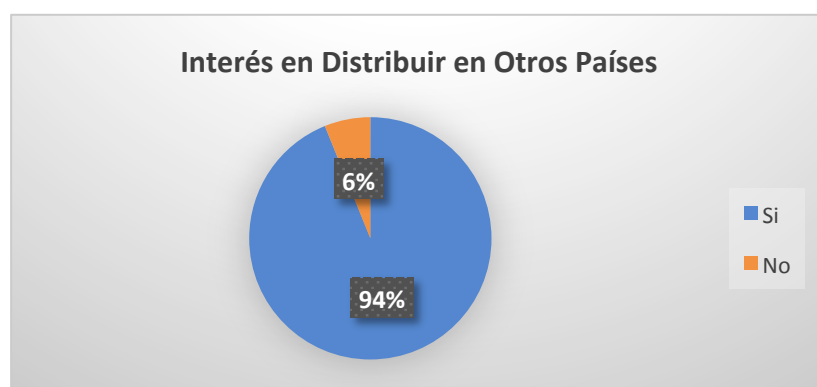
Fuente: (Embajada de Honduras en Belgica, 2017)

La propuesta tiene el objetivo de reforzar el comercio exterior con los productores hondureños a través de los boletines informativos sobre los próximos eventos y ferias para que se preparen con antelación y preparen sus ofertas y productos con el objetivo de promoverlos en Europa.

Para poder reforzar la propuesta, se realizó una pequeña encuesta⁴ a algunos micro y medianos empresarios en el Bazar de Sábado de la Cámara de Comercio e Industrias de Cortes con el objetivo de conocer su punto de vista. En la figura 15, se ilustra la encuesta que consta de 5 preguntas cuyo objetivo es conocer el interés de los empresarios en promover sus productos en Bélgica y los medios por los cuales les gustaría darse cuenta de estas oportunidades, así como también la importancia de la adición de la pestaña en la página web.

Dentro de la encuesta se les pregunto a las empresas, si estarían interesadas en distribuir sus productos a otros países, específicamente en Bélgica. En la figura 5 y 6, se muestra que de las 50 empresas encuestadas un 94% está interesada en distribuir sus productos fuera de Honduras; de ese 94% un 87% estaría dispuesto a comercializar con Bélgica.

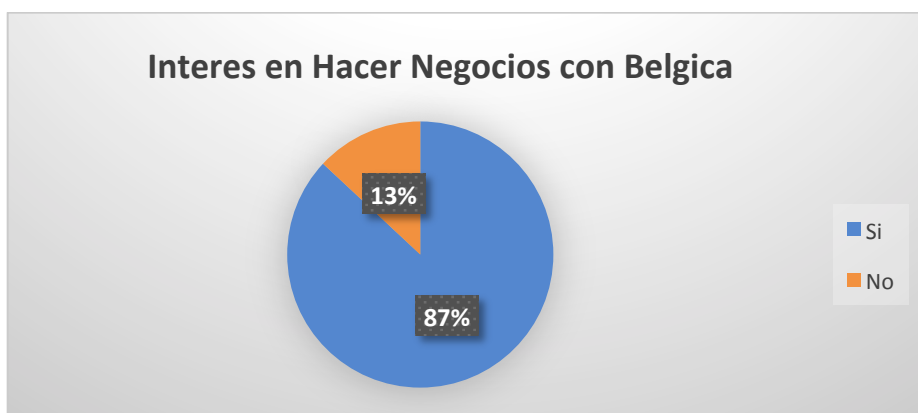
Figura 5: Interés de las Empresas en Hacer Negocios en Otros Países



Fuente: Elaboración propia

⁴ Ver anexo Figura 22: “Encuesta Pagina Web”, página #58

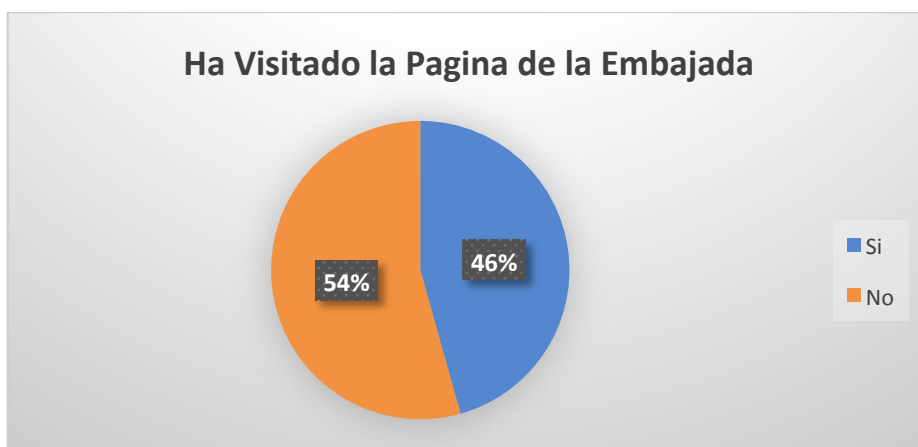
Figura 6: Interés en Hacer Negocios con Bélgica



Fuente: Elaboración propia

De las compañías que están interesadas en hacer negocios con Bélgica, como se puede ver ilustrado en la figura 7, solamente un 46% ha visitado la página de la embajada, en su mayoría ni siquiera sabían que había una embajada de Honduras en Bélgica.

Figura 7: Empresas que Han Visitado La Página Web de La Embajada



Fuente: Elaboración propia

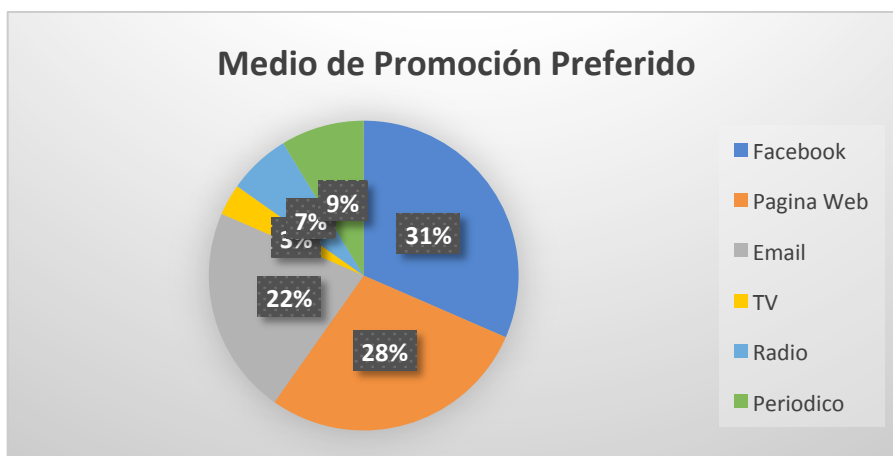
Un 70% de las compañías interesadas en distribuir sus productos en Bélgica que han visitado la página web consideran importante la idea de que haya una pestaña de negocios actualizada donde se les informe en relación a los requisitos, eventos entre otros donde se pueda tener la oportunidad de dar a conocer sus productos.

Figura 8: Importancia de la Pestaña de Negocios



Fuente: Elaboración propia

Figura 9: Medio de Promoción Preferido



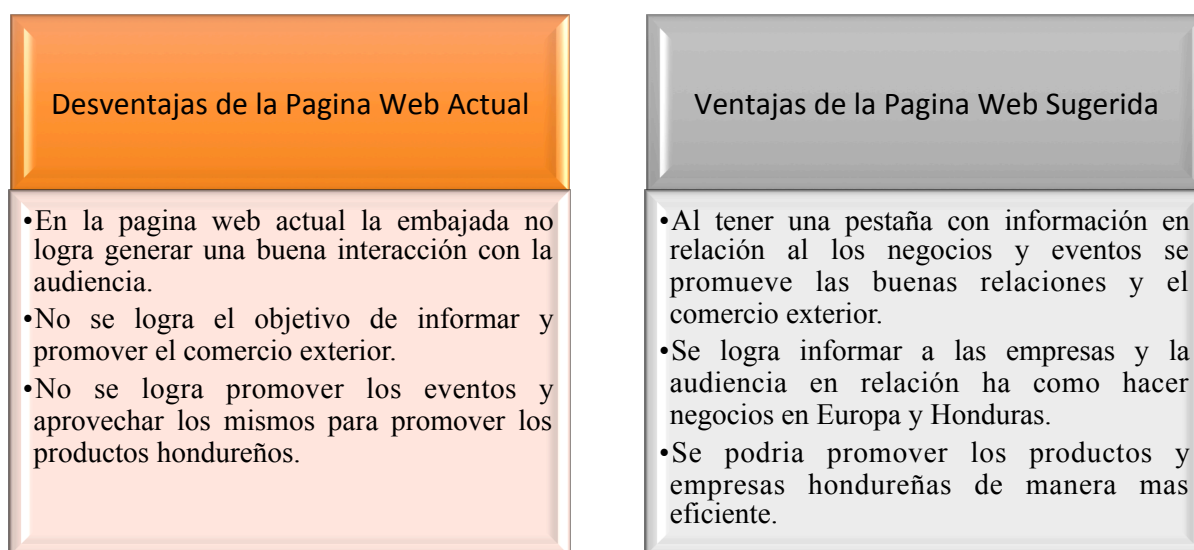
Fuente: Elaboración propia

En la figura 9 se puede observar que, para las empresas hondureñas, la página web, Facebook y el correo electrónico son las fuentes más importantes cuando se trata de información de negocios en otros países, donde Facebook es de las más importantes, de

manera que es esencial que se le dé seguimiento a las redes sociales y a la página web ya que actualmente no son tan amigables ni se mantienen tan actualizadas.

En general los resultados de la encuesta demuestran lo importante que es que se logre incluir la pestaña de negocios en la página web de la embajada, ya que las empresas en realidad si tienen el interés en ser parte de los eventos, en comercializar con Bélgica y otros países. Se necesita informar estas personas para incrementar el comercio con ellos.

Figura 10: Desventajas y Ventajas por la Pagina Web



Fuente: Elaboración Propia

En la figura 10 se describe las desventajas que posee la página web actual, entre ellas el hecho que las personas no se logran informar en relación a los eventos, ferias y en general las formas de promover los productos en dichos sitios. A través de la creación de la nueva pestaña se promovería el comercio exterior, a través de la transmisión de la información de dichos eventos y de las formas en que se puede realizar negocios tanto en Honduras como

en la Unión Europea. Adicionalmente se lograría fortalecer e incrementar el comercio exterior en Honduras y se les daría una oportunidad a todas esas medianas empresas de poder dar a conocer sus productos en otros países y así fortalecer la imagen del país en el mundo.

3.1.2 Implementación Agenda Digital

La siguiente propuesta expone un tema importante hoy en día, la administración del tiempo. Tema que ha surgido como una de estas prácticas que los directores, gerentes, ejecutivos y profesionales en las organizaciones deben saber manejar y esto no les resulta fácil ya que tienen incorporadas pautas de conducta “anteriores” que no siempre privilegiaron a la variable “tiempo”. (Butterfield, 2006)

El emperador Tito se preguntaba todas las noches si es que “Había utilizado bien su tiempo”. Y su importancia y valor ha estado presente hasta en las primeras civilizaciones como en el caso de Plutarco al manifestar: “Tener tiempo es la posesión del bien máspreciado por quien aspira a grandes cosas”. (Butterfield, 2006)

El impacto del tiempo es devastador y alcance todos los ámbitos teniendo una vigencia total dentro de los ámbitos organizacionales y empresariales ya que estos están forzados a introducir cambio, y además no existe una sola especie que no sea influida por él, como lo menciona Charles Maurice en el libro “El tiempo tiene unos secretos para modificarlo todo que ni el genio mismo desvela”. (Butterfield, 2006)

De manera que se propone mejorar la administración del tiempo a través del aprovechamiento de la tecnología, específicamente los beneficios de las agendas digitales.

Las agendas digitales son cosas importantes hoy en día, sirven para calendarizar eventos y reuniones, así como gestionarlos y darles seguimiento con el equipo de trabajo, en cualquier momento desde cualquier dispositivo. Empresas en Honduras como Gildan, Cargil, Fruit of the Loom e incluso algunas embajadas alrededor del mundo ya las utilizan ya que ayuda a organizar las agendas complicadas de los ejecutivos.

Se entrevistó al Ingeniero Gustavo Guerrero, gerente de compras de Fruit of the Loom y comentaba que para organizarse en la empresa tomando en cuenta todas las tareas que requiere el departamento (llamadas por hacer, recordatorios de transacciones bancarias, visita a proveedores entre otros) el departamento usa la agenda digital Evernote, la cual comparte todo el equipo e incluso esta filtrada por cada miembro para evitar la repetición de actividades y organizarse mejor, haciendo uso eficiente del tiempo. (Guerrero, 2017) Este es un ejemplo de la utilidad de las agendas digitales, haciendo más eficientes los equipos de trabajo.

La embajada tiene problemas para poder organizarse, tomando en cuenta la cantidad de trabajo que poseen debido a la importancia de la misma y el poco personal con el que cuentan, es necesario la organización para poder llevar a cabo las faenas del día. Al entrevistar al embajador el comentaba lo difícil que es para el equipo organizarse y recordar y dividir las tareas debido a que la mayor parte del tiempo se acumulan y como la agenda física no se revisa siempre o no se le da un seguimiento apropiado, en ocasiones completar

algunas transacciones se demora más de lo adecuado y adicionalmente olvidan reuniones o gestiones que se tuvieron que llevar a cabo antes.

Por ejemplo, en ocasiones olvidan darle seguimiento a las transacciones de las personas por descuido debido a la acumulación de trabajo y el mal manejo de la agenda que se podría evitar con una agenda digital. En ocasiones las personas deben de llamar de regreso para que se les dé seguimiento cuando en realidad el consulado debería darles seguimiento.

A la semana actualmente la secretaria del embajador además de darle seguimiento a la agenda del embajador y el equipo debe de ayudar con el papeleo y otras gestiones que le complican el manejo de todos los asuntos consulares.

De manera que para aprovechar la implementación de nuevas tecnologías y tomando en cuenta el desorden y la desorganización que maneja actualmente la embajada, se sugiere que, con el fin de mejorar la administración del tiempo, distribución del trabajo y la comunicación, se implemente una agenda electrónica ya que así como la tan prestigiosa empresa Fruit of the Loom y USAID, se lograría mejorar la gestión y seguimiento de las transacciones diarias a tiempo.

Actualmente como se puede apreciar en la tabla 1, debido a que solo se maneja una agenda física la cual el embajador no logra revisar diariamente debido a la carga de trabajo, de sus 8 eventos o reuniones semanales, realmente solo logra llegar a tiempo a 5, pero hay 3 que incluso reprograma debido a que olvida el evento y programa otro a la misma hora, o

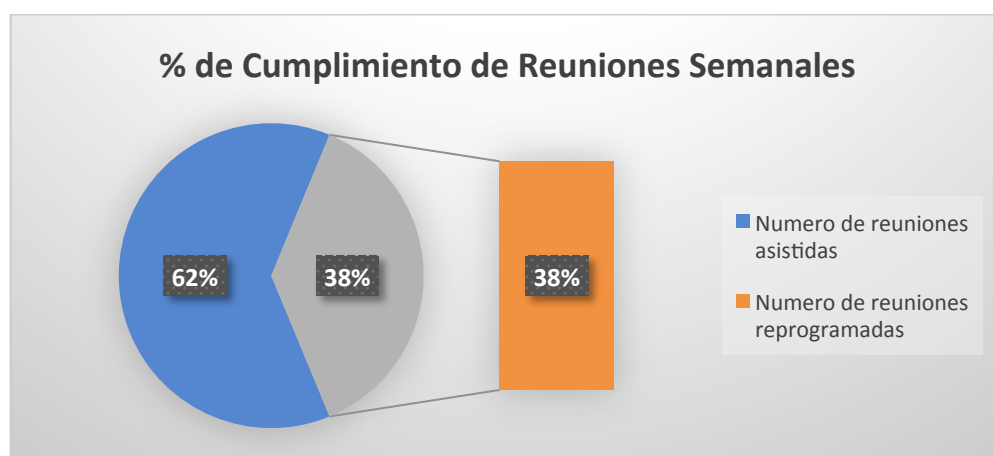
incluso que se acuerda pocas horas antes cuando ya ha planificado otra agenda en el mismo día.

Tabla 1: Agenda Actual

Agenda Semanal Actual		
Numero de reuniones o eventos	Numero de reuniones asistidas	Numero de reuniones reprogramadas
8	5	3

Fuente: Elaboración propia

Figura 11: Porcentaje de Cumplimiento de Reuniones Semanales



Fuente: Elaboración propia

En el gráfico ilustrado en la figura 11 ilustra el porcentaje de cumplimiento actual de las reuniones semanales y como se puede ver existe un 38% de un 100% de las reuniones que requieren atención y seguimiento que en este momento no se le está brindando. Es necesario que se les preste atención y se reduzca ese 38% a 0 ya que al ser una de las embajadas más importantes de Honduras se debe cuidar más la imagen corporativa de la misma.

El caos en la agenda podría causar una mala imagen corporativa y generar una mala percepción de la gestión del tiempo de la embajada y de Honduras en el mundo; de manera que es vital organizar la agenda pronto.

Embajadas como la de Estados Unidos alrededor del mundo la usan, y durante la entrevista hecha al señor Peter Hearne el menciona la utilidad de la misma para todos los miembros del consulado. Comento que ellos utilizaban “Evernote”, la cual es una de las agendas digitales más completas del mercado ya que no solo sirve para agendar, sino también para gestionar a través de notas de voz, audios u otros; notas importantes en relación a los eventos asistidos, así como la calendarización de los mismos (Hearne, 2017).

Otro ejemplo claro es la embajada de Rumania en Perú, quien, en el 2010 implementan nuevas estrategias para mejorar su gestión, y deciden utilizar una agenda digital. Al ver los ejemplos y el caos que anteriormente ocasiona la falta de organización se sugiere a la embajada implementar una agenda digital (Agerpres, 2010).

Existen distintos ejemplos más, de empresas y casos de éxito en relación a la utilización de agendas digitales, que generan muchas razones de porque el consulado de Honduras en Bélgica debe ponerse al día y tomar ventaja de la tecnología y las aplicaciones gratuitas.

3.2 IMPACTO DE LA PROPUESTA

3.2.1 Apertura de Sección Informativa en Pagina Web

Al mejorar la página web incluyéndole una pestaña que se llame “impulsando el comercio hondureño”, que se dirija al apoyo del comercio catracho. De esta forma la embajada lograría uno de sus propósitos que es fortalecer el comercio exterior entre Honduras y Bélgica.

Adicionalmente se lograría mejorar la imagen de Honduras y popularizar sus productos en Europa, apoyando así al crecimiento de la economía catracha y a las pequeñas y medianas empresas en ella.

Para poder implementar la propuesta, se debe hacer una inversión inicial de 3,050 lempiras; teniendo un costo anual de 33,000 lempiras y generando un costo total en el primer año de implementación de 36,050 lempiras. Se hizo la cotización con un freelancer hondureño experto en wordpress y desarrollo web con el objetivo que, si se lleva a cabo la implementación, se dé a conocer la buena mano de obra que hay en el país y se apoye el talento catracho. Se realizó de esta forma tomando en cuenta que todo se realizará de manera virtual.

Tabla 2: Costos Propuesta 1

Costo Propuesta 1			
Item	Cantidad	Total	Observaciones
Adición de la pestaña	1	L 2,500.00	Costo Único
Actualización inicial de la pestaña	1	L 550.00	Costo Único
Alimentación semanal de la sección	60	L 33,000.00	Costo anual
Costo total Año 1		L 36,050.00	

Fuente: (Calderon, 2017)

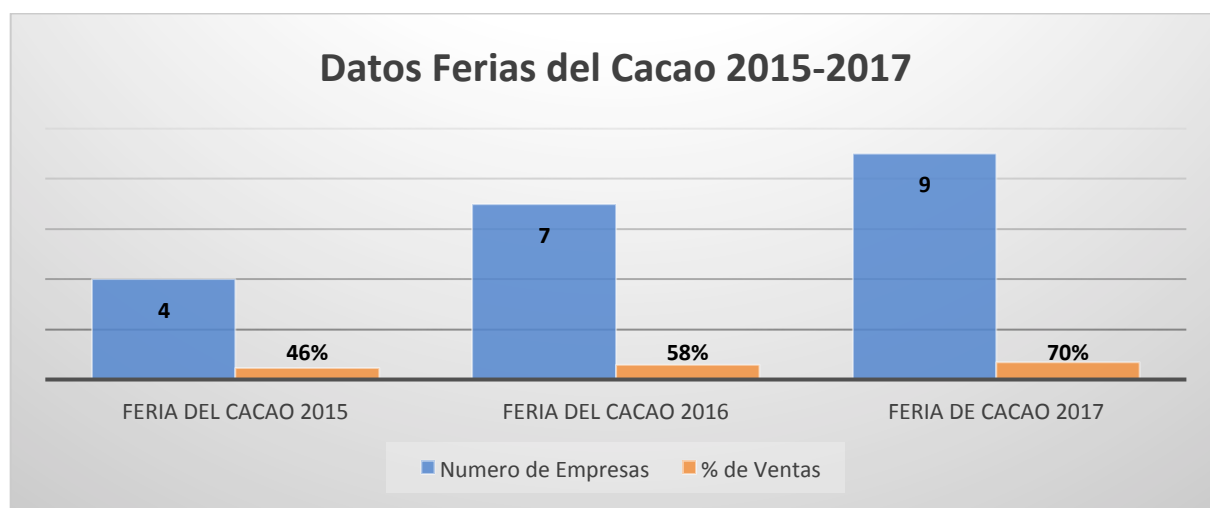
Cabe mencionar, que para que realmente se pueda llevar a cabo la propuesta con éxito, es necesario la entrega de la información de manera semanal a la persona encargada de actualizar la pestaña y adicionalmente el seguimiento de dichos boletines informativos a través de las redes sociales y correo electrónico para así poder causar un mejor impacto en los productores hondureños.

El retorno de la inversión se vería planteado en los bolsillos de todas esas micro y medianas empresas que se beneficien de la asistencia a los eventos, en el país que progresaría más a través de los impuestos e ingresos que generen estas empresas al regresar a Honduras con pedidos entre otros. Adicionalmente crecería el comercio exterior entre Honduras y los países europeos, haciendo populares los productos hondureños, estrechando lazos con otras naciones y generando un impacto positivo con una imagen corporativa correcta del país en Europa.

Por ejemplo, en la figura 12 y 13, se muestra el comportamiento actual y el número de las empresas que logran ingresar en las ferias del café y del cacao organizadas por la embajada de Honduras en Bruselas.

En la figura 12, se puede ver que el máximo de empresas hondureñas en las ferias del cacao es de 9 y esto se debe a la poca promoción que se le da a los eventos, adicionalmente se muestra como a través de los años ellos logran vender cada vez más de la mercadería que llevan a estos eventos. A pesar que el objetivo de las ferias no es vender los productos, sino promoverlos, los empresarios han logrado generar muy buenas ventas en ellos.

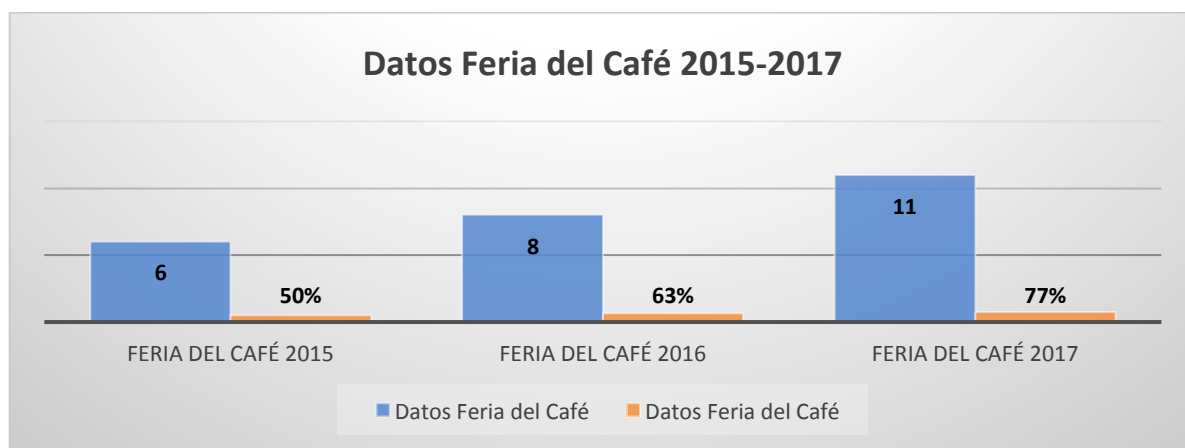
Figura 12: Datos Feria del Cacao 2015-2017



Fuente: Embajada de Bruselas

Así como en la feria del cacao, en la feria del café también se han logrado generar ventas de hasta un 77% de la mercadería traída. Sin contar las ventas que se generan después del evento al haber dado a conocer el producto.

Figura 13: Datos Feria del Café 2015-2017



Fuente: Embajada de Bruselas

No se cuenta con datos numéricos exactos de las ventas en lempiras, euros o dólares que han realizado los empresarios, pero si se cuenta con el porcentaje de ventas en relación al inventario con que contaban las empresas hondureñas en las ferias. De manera que se podría decir que si se logra alcanzar un mayor porcentaje de empresas en estos eventos se podría incrementar o mantener el porcentaje de las ventas, generando así mayores ingresos para el país.

3.2.2 Implementación Agenda Digital

Al implementar la propuesta se facilitará la carga de trabajo en varias áreas ya que existe un atraso por mala organización laboral y se haría inclusive más fácil para todos gestionarla ya que lo podrían hacer desde cualquier dispositivo.

La aplicación es gratuita de manera que no tendrá ningún costo implementarla, solamente se tendrán que agendar los eventos y darle seguimiento a los mismos de manera digital. La

aplicación se conecta con el correo electrónico de manera que facilita la gestión de reuniones, una vez que se recibe una invitación por correo le genera la opción de agendarla. Adicionalmente la aplicación permite el hecho de enviar invitaciones de calendarización a otros usuarios, así como la conexión del calendario de equipos, para facilitar la comunicación de cambios u otros.

A través de la buena utilización de la agenda digital, la embajada podría organizar mejor sus eventos (evitando que choquen con otras tareas importantes), reuniones, tareas, papeleos e inclusive sus horarios personales de comidas u otro de manera de que el equipo se vuelva más eficiente. Al distribuir mejor las gestiones, se les podría dar un seguimiento, ofreciendo un mejor servicio a la audiencia y generando una mejor imagen del consulado ante ella.

Figura 14: Captura de Pantalla Funcionamiento Agenda Digital

Task	Folder	Start Date	Due Date / Time	Repeat
Overdue				
<input type="checkbox"/> Go to each college site and sign up for on campus visit	College Search	no date	Mar 01 at 4:30 pm	None
<input type="checkbox"/> Schedule college visits	College Search	no date	Mar 01 at 7:00 pm	None
<input type="checkbox"/> Compare my mentoring checklist to D.N.'s - anything I a...	Project - Mentoring ...	no date	Mar 03	None
<input type="checkbox"/> Z to pull together info to send to golf coaches	College Search	no date	Mar 04	None
<input type="checkbox"/> Consider adding a section on my ideal client	Project - New Website	no date	Mar 07	None
<input type="checkbox"/> Add photos of my ideal client and or cluttered spaces to...	Project - New Website	no date	Mar 07	None
<input type="checkbox"/> Email G.Z. if don't hear from him on Friday	SOS	no date	Mar 09	Every 1 week
<input type="checkbox"/> Create weekly menu	Household	no date	Yesterday	Every 1 week
<input type="checkbox"/> update Angie's List listing	SOS	no date	Yesterday	None
Due Today				
<input type="checkbox"/> Exercise	Walk Marathon	no date	?Today at 6:30 am	Every 1 day
<input type="checkbox"/> Laundry	Household	no date	?Today at 7:00 am	Every 1 day
<input type="checkbox"/> read through agenda for CS1 & listen to recording	Coach Approach	no date	Today at 9:00 am	Every 1 week
<input type="checkbox"/> attend SBG on Sunday night!!!	No Folder	no date	Today at 7:00 pm	None
<input type="checkbox"/> Take Calcium and Vitamin D at dinner	No Folder	no date	?Today at 7:00 pm	Daily
<input type="checkbox"/> Spend 15 minutes on ICF coaching application	SOS Coaching	no date	?Today at 8:00 pm	Every 3 days
<input type="checkbox"/> Spend 15 minutes on ADHD mind map	SOS	no date	?Today at 8:30 pm	Every 1 day
<input type="checkbox"/> Spend 15 minutes on new website	SOS	no date	?Today at 9:00 pm	Every 1 day
<input type="checkbox"/> Daily brain training	2012 Curric. - Year o...	no date	?Today at 9:30 pm	Every 2 days
<input type="checkbox"/> Daily gratitude journal entry	Andrea	no date	Today at 10:30 pm	Every 1 day
<input type="checkbox"/> Present & Pleasant	Andrea	no date	?Today	Every 1 day
<input type="checkbox"/> Daily Sitting Practice or meditation	2012 Curric. - Year o...	no date	?Today	Every 1 day
<input type="checkbox"/> Drink green tea	No Folder	no date	?Today	Daily
Due Tomorrow				
<input type="checkbox"/> Take fish oil & multi vitamin with breakfast	Andrea	no date	?Tomorrow at 6:45 am	Every 1 day

Fuente: (Sharb, 2012)

En la figura 14, se ilustra una captura de pantalla de la aplicación funcionando. Como se puede ver las tareas se presentan por día, hora, frecuencia y prioridad; permitiendo agendar desde las cosas más sencillas como hacer ejercicio, recoger algo u otro. Si la aplicara todo el equipo, cada uno de los miembros podría agendar cada una de sus tareas y reuniones e inclusive la frecuencia con que se repiten a la semana para evitar olvidarlas y dejarlas para después.

Se sugiere adquirir la aplicación Toodledo, una agenda digital completa, gratuita y que se encuentra entre las 5 mejores aplicaciones para agenda digital en el mundo.

Toodledo además de ser una aplicación gratuita, es una aplicación que no requiere de mucho espacio en los dispositivos, que se puede usar en todos los sistemas Android e IOS, que envía recordatorios basados en la ubicación (recordándoles a las personas que ya alcanzaron su destino en relación a la reunión que iban a asistir u otro), también envía notificaciones independientemente la aplicación este abierta o cerrada, se sincroniza con los calendarios existentes (como el de google que es uno de los más comunes), estas calendarizaciones se envían al correo en caso de requerir una copia y se pueden gestionar en distintos idiomas, adicionalmente dispone de un estado de tarea completada, pospuesta u otro que ayuda a gestionar mejor los eventos y a completar las tareas, que en caso que no se completen se pueden repetir; dichas tareas se pueden clasificar como “casa”, “trabajo” u otra categoría para recordar en relación a que son; además de lo mencionado también dispone de seguimiento de tiempo que rastrea el tiempo empleado en una tarea, generando reportes y notificaciones en relación al tiempo que tomo. (Hernandez, 2014) .

La aplicación es realmente brillante y cuenta con los ya mencionados beneficios y adicionalmente genera indicadores con los que el equipo puede medir la eficiencia del uso de su tiempo en la semana, el porcentaje de tareas completadas, así como las que se les debe dar seguimiento; permitiendo así, que el departamento pueda conocer su desempeño personal y como equipo y el nivel de eficiencia y uso del tiempo de manera diaria, semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral y anual.

Luego de enlistar y analizar los beneficios de la propuesta se podría decir que, a través de la implementación de la propuesta, el equipo de la embajada de Bélgica, no solamente el embajador, podrían trabajar de forma más organizada y disfrutar de los múltiples beneficios de la aplicación, así como también mejorar los canales de comunicación a través de Toodledo.

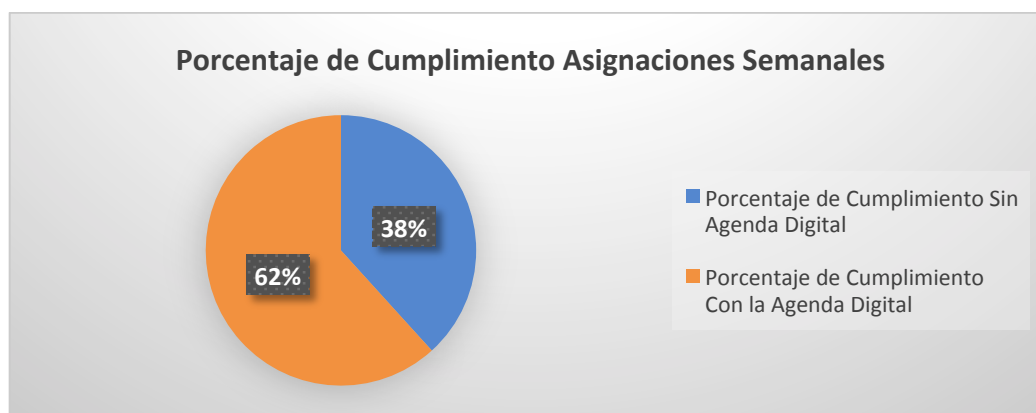


Figura 15: Porcentaje de Cumplimiento Tareas Semanal

En el gráfico de la figura 15 se ilustra el porcentaje de cumplimiento de tareas semanales donde se puede ver que actualmente está en un 62% lo cual es realmente bajo. Considerando los beneficios de la agenda digital y la facilidad de uso de la misma, el

porcentaje podría ascender a un 100% ya que la agenda seleccionada posee el sistema que recuerda las tareas hasta que las mismas son completadas en un 100%.

Además de mejorar la comunicación y organizar los eventos o reuniones, como se puede apreciar en la tabla 3, la agenda permitirá eliminar la idea de reprogramar las reuniones en un 100%, esto en caso de que se reprogramaran por cuestiones en relación a la desorganización de la agenda. Al lograr asistir a todas las reuniones y eventos programados, la embajada podrá recuperar su imagen y mejorarla asimismo la del país que representa.

Tabla 3: Agenda Semanal Propuesta

Agenda Semanal Propuesta		
Numero de reuniones o eventos	Numero de reuniones asistidas	Numero de reuniones reprogramadas
8	8	0

Fuente: Elaboración propia

De manera que como se puede apreciar en la tabla 3, una agenda digital mejorará la organización de la embajada, le permitirá al embajador asistir a las reuniones programadas y a organizar mejor su tiempo. A poder mejorar la comunicación entre los equipos de trabajo y a distribuir mejor las tareas haciendo que con un horario organizado él logre mejorar la calidad de trabajo de su equipo y la de él y así mejorar la imagen del país con Bélgica y la Unión Europea.

CAPÍTULO IV

4.1 CONCLUSIONES

- Se aplicaron los conocimientos teóricos de comercio exterior, política, diplomacia y cooperación internacional, adquiridos en la carrera y adicionalmente se generó una propuesta de mejora en relación al progreso del comercio exterior entre Honduras y Europa.
- Se analizó el trabajo en cada una de las áreas de la embajada y se comprendió la forma de trabajo de ellas e incluso se participó en distintas actividades que contribuyeron al entendimiento y al buen desempeño de las mismas.
- Se identificó una de las áreas de mejora de la empresa en relación al orden y organización, y se propuso la implementación de una agenda digital que ayudara a solventar el problema de manera rápida.

4.2 RECOMENDACIONES

- Se recomienda a la **embajada de Honduras en Bruselas** que se implementen las propuestas de mejora con el objetivo de mejorar su gestión y alcanzar sus metas; adicionalmente es vital el seguimiento de las implementaciones para poder medir los resultados de las mismas.
- A la **Universidad**, se le recomienda que implemente mejores y más programas donde los alumnos de relaciones internacionales tengan opciones para realizar sus prácticas en consulados, embajadas u otras oficinas similares donde realmente se puedan poner a prueba los conocimientos adquiridos en la carrera.
- A los **Estudiantes**, se les recomienda que busquen destacarse en sus prácticas profesionales, y realizarlas en lugares que incremente su aprendizaje, preferiblemente que sea en el exterior, y adicionalmente puedan conocer cómo se encuentra la economía mundial, así mismo entender de qué forma miran a Honduras en otros países y así tratar de buscar estrategias de mejora para eliminar esa percepción que en ocasiones no es la correcta.

BIBLIOGRAFÍA

- ACNUR. (1998 proyeccion 2020).
- Agerpres. (Octubre de 2010). *Emabajda de Rumania en Peru*. Recuperado el Diciembre de 2017, de <https://lima.mae.ro/es/romania-news/3543#null>
- Andrade, F. d. (s.f.). Regionalizacion de derecho de refugiados .
- Banco Atlantida. (2016). *Banco Atlantida*. Recuperado el Octubre de 2017, de www.bancatlan.com
- Bombeli. (2009). *Planeación Estrategica.blogspot*. Obtenido de Planeación Estratégica: <http://planeacion-estrategica.blogspot.com/2008/07/qu-es-estrategia.html>
- Borrego, D. (Marzo de 2009). *Circulo de la mejora continua*. Obtenido de <http://www.herramientasparapymes.com/herramienta-para-la-mejora-continua-ciclo-deming>
- Borrego, D. (Marzo de 2009). *Circulo de la Mejora Denimg*. Recuperado el Noviembre de 2017, de Herramientas para Pymes: <http://www.herramientasparapymes.com/herramienta-para-la-mejora-continua-ciclo-deming>
- Butterfield, E. G. (Enero de 2006). *Gestiopolis*. Recuperado el Enero de 2018, de Desarrollo Organizacional y Administracion del tiempo: <https://www.gestiopolis.com/desarrollo-organizacional-y-administracion-del-tiempo/>
- Calderon, R. (Noviembre de 2017). Upwork SEO freelancer. *Cotización Propuesta Pagina Web*. (C. Cardenas, Entrevistador) San Pedro Sula, Cortes, Honduras.
- CEDIJ. (1984). *Poder Judicial de Honduras*. Recuperado el Octubre de 2017, de LEY DEL SERVICIO EXTERIOR DE HONDURAS DECRETO NÚMERO 82-84 EL CONGRESO NACIONAL,; <http://www.poderjudicial.gob.hn/CEDIJ/Leyes/Documents/LeyServicioExteriorHonduras.pdf>
- Companys, P. R. (13 de Agosto de 2009). *Previsión tecnológica y de la demanda*. España: Marcombo. Obtenido de Retrieved from <http://www.ebrary.com>
- Constumática. (24 de Febrero de 2017). *Construmática*. Obtenido de http://www.construmatica.com/construpedia/Cami%C3%B3n_Volquete
- DCA. (Febrero de 2017). *Departamento Adminsitrativo*. San Pedro Sula: CSI.
- DCA. (20 de Enero de 2017). *Información CSI*. Cortes: San Pedro Sula.
- Definición ABC. (2007). *Definición ABC*. Obtenido de Definición de Habilidad: <http://www.definicionabc.com/general/habilidad.php>
- Definición ABC. (2017). *Definición ABC*. Obtenido de Definición de Análisis: <http://www.definicionabc.com/ciencia/analisis.php>

- Embajada de España en Managua. (2017). *Embajada de España en Managua*. Obtenido de <http://www.exteriores.gob.es/Embajadas/MANAGUA/es/Noticias/Paginas/Noticias.aspx>
- Embajada de Honduras. (2017). *Embajada de Honduras en Bruselas*. Recuperado el Octubre de 2017, de <http://www.embassyofhonduras.eu/embassy-of-honduras/>
- Embajada de Honduras en Belgica. (2017). *Embajada de Honduras en Belgica*. Recuperado el Diciembre de 2017, de <http://www.embassyofhonduras.eu/news-about-honduras/>
- Guerrero, G. (Diciembre de 2017). Evernote Managment. (C. Cardenas, Entrevistador) San Pedro Sula, Honduras.
- Gutierrez, A. (Julio de 2010). *Universidad Michoacana de San Nicolas De Hidalgo* . Recuperado el Enero de 2018, de Teoria de la Eficiencia: <http://www.eumed.net/libros-gratis/2010f/878/TEORIA%20DE%20LA%20EFICIENCIA%20PUERTO%20DE%20LAZARO%20CARDENAS.htm>
- Hearne, P. (Diciembre de 2017). Enviromental Disasters Officer USAID. *USAID Webpage*. (C. Cardenas, Entrevistador) Tegucigalpa, Francisco Morazan, Honduras.
- Hernandez, L. (2014). *Blog interdominios*. Recuperado el Diciembre de 2017, de 5 mejores aplicaciones para gestionar agenda digital: <https://blog.interdominios.com/las-5-mejores-aplicaciones-para-gestionar-tu-agenda-de-trabajo/>
- inetnacionales, r. d. (2016). encuentro de Movilidad Humana .
- Infosegura. (2016). Recuperado el 25 de febrero de 2017, de Infosegura.org: <https://infosegura.org/>
- ITE.Educación. (s.f.). *Concepto de Evaluación*. Obtenido de Concepto de Evaluación: http://www.ite.educacion.es/formacion/materiales/90/cd/cursosfor/cap_4/cap4a.htm
- Luzmilla, C. (25 de Noviembre de 2013). *PREZI*. Obtenido de <https://prezi.com/uianb9hiisnb/boleta-de-remuneraciones/>
- (2016). *OMCSC de la recolección al uso de informacion en politicas públicas*. PNUD/USAID, Honduras, Tegucigalpa. Recuperado el 15 de Marzo de 2017
- Oxford University Press. (2017). *Oxforddictionaries.es*. Obtenido de Definición de Programa: <https://es.oxforddictionaries.com/definicion/programa>
- (2016). *Protocolo para la conciliación de datos*. USAID/PNUD, Honduras, Tegucigalpa. Recuperado el 20 de febrero de 2017
- publicas, i. d. (2013). politicas migratorias y DDHH . *convencion de america latian para las migraciones mundiales* (págs. 35-45). Buenos Aires : j&j.
- PUC. (Febrero de 2011). *Pontifica Universidad Católica de Chile*. Obtenido de http://finanzas.uc.cl/index.php?option=com_content&view=article&id=21:caja-chica&catid=4:guia-para-operaciones-&Itemid=6
- Real Academia Española. (2017). *dle.rae.es*. Obtenido de Resiliencia: <http://dle.rae.es/?id=WA5onlw>
- Render Barry, H. R. (2004). *Principios de administración de operaciones*. Mexico: Pearson Education.

- Rodriguez, C. (13 de Diciembre de 2016). Ingreso de personal. (D. Castañeda, Entrevistador)
- RRHH, C. (2017). *Retrasos Boletas de Producción*. San Pedro Sula: CSI.
- Sanchez, N. L. (24 de Febrero de 2017). *Civilgeeks.com*. Obtenido de <http://civilgeeks.com/2012/11/14/horometro-dispositivo-digital-en-maquinarias-pesadas/>
- Secretaria de Relaciones Exteriores de Honduras. (Septiembre de 2012). *Secretaria de relaciones exteriores de Honduras*. Recuperado el Octubre de 2017, de Reseña historica: <http://www.sre.gob.hn/historia%20cancilleria.html>
- Sharb, A. (Marzo de 2012). *Favorite iPad Productivity Apps – Part II: Toodledo*. Recuperado el Diciembre de 2017, de <https://sossharborganizingsolutionsllc.com/favorite-ipad-productivity-apps-part-ii/>
- Subsecretaria de Seguridad en Asuntos Interinstitucionales. (3 de febrero de 2015). *Boletín Informativo*. Recuperado el 14 de febrero de 2017
- Thompson, A., Gamble, J., Peteraf, M., & Strickland, A. (2012). Estrategias de Diferenciación Dirigida. En A. Thompson, J. Gamble, M. Peteraf, & A. Strickland, *Administración Estratégica 18ª Edición* (págs. 149-153). Mexico, D.F. : Mc Graw Hill/Interamericana Editores, S.A. de C.V.
- Trapero, A. P. (2015). *Plan de Acción estratégico consejo nacional de seguridad ciudadana*. Tegucigalpa.
- Trapero, A. P. (2015). *Plan de gestión estratégica del Siglo XXI*. Tegucigalpa.
- USAID. (Diciembre de 2017). *USAID*. Obtenido de <https://hn.usembassy.gov/es/>
- Verdial, G. (1 de Febrero de 2017). CSI. (D. Vasquez, Entrevistador) Obtenido de <https://www.fruit.com/>
- Versus. (2017). *Versus*. Recuperado el Diciembre de 2017, de Evernote vs Toodledo: <https://versus.com/es/evernote-vs-toodledo>
- Wiener, N. (1948). *Teoría sobre el control y la comunicación en máquinas y animales*. . Obtenido de <http://www.santiagokoval.com/2017/01/09/la-cibernetica-de-norbert-wiener/>

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Asuntos Bilaterales: La dirección propicia y genera iniciativas que permiten a la República de Honduras, desarrollar y fortalecer relaciones diplomáticas con los Estados, mediante el fomento de un diálogo político en coordinación con el Servicio Exterior hondureño, a fin de ejecutar agendas integrales en sintonía con el Plan de Nación y Visión de País, para que sus resultados se traduzcan en beneficio de la población.

Embajada: Es una misión diplomática permanente se le suele llamar embajada, y a quien encabeza la misión se le conoce como embajador. Las misiones en las Naciones unidas son conocidas sencillamente como misiones permanentes y el director de éstas es tanto representante permanente como embajador.

Gestión y Cooperación Internacional: La Dirección es la encargada de propiciar el fortalecimiento de los mecanismos de cooperación con los Gobiernos amigos, Organismos Internacionales y Sistemas de Integración /Concertación Regional, a través del Servicio Exterior y en coordinación con la Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa, con la finalidad de facilitar la obtención de recursos y la implementación de nuevas estrategias para ampliar la cooperación internacional hacia Honduras.

Labor de una Embajada: El papel de una misión diplomática es el de proteger los intereses del Estado acreditante en el país receptor dentro de los límites establecidos por el derecho internacional; negociar con el gobierno del Estado anfitrión lo que el emisor

demanda o espera; enterarse, por vía legal, de las condiciones y desarrollos del Estado receptor y reportarlos al gobierno del Estado acreditante; promover las relaciones amistosas entre ambos países, fomentar su crecimiento económico, cultural y científico, así como ofrecer ayuda y cobertura a los ciudadanos del país acreditante que residan en el país receptor.

Misión Diplomática: Una misión diplomática está conformada por un grupo de personas de un Estado presente en otro Estado, representando al país acreditante en el país anfitrión. En la práctica, el término se utiliza generalmente para denominar la misión permanente, es decir, la oficina de los representantes diplomáticos de un país en la ciudad capital de otro. Con resguardo en el Derecho Internacional, las misiones diplomáticas gozan de estatus extraterritorial, por ende, aunque pertenecen al territorio de la nación anfitriona, están desligadas de las leyes locales y en casi todas las situaciones, son tratadas como parte del territorio del país al que pertenecen.

Nota Verbal: Es la nota diplomática por excelencia y su uso se ha generalizado hasta el punto que constituye el vehículo normal de comunicación escrita entre las embajadas y el Ministerio de Asuntos Exteriores del Estado receptor

Oficio: Es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de invitación, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etc. Estas redacciones se utilizan en instituciones como: ministerios, embajadas, municipios, colegios profesionales, sindicatos y oficinas de gobierno, entre otros.

Política Exterior: Siendo la principal instancia ejecutora de la política exterior del Gobierno de la República, enmarcada en el fortalecimiento de las relaciones diplomáticas de Honduras con los Estados amigos y en su posicionamiento dentro de los diferentes espacios del diálogo político a nivel global, continental y regional, esta Dirección General es la responsable de coordinar, documentar, facilitar y ejecutar eficientemente todas aquellas acciones inherentes al manejo de las relaciones de Honduras con la Comunidad Internacional, en el ámbito bilateral, multilateral, de integración, de cooperación y de los asuntos culturales, educativos y científico-técnicos. De igual forma, incorpora aquellas actividades de monitoreo y seguimiento en los asuntos consulares y migratorios desde la óptica del fortalecimiento de las relaciones bilaterales; además de aquellos relacionados al aspecto económico y a la promoción comercial, turística y de inversiones hacia nuestro país.

Traducción Libre: Es la actividad que consiste en comprender el significado de un texto en un idioma, llamado texto origen o «texto de salida», para producir un texto con significado equivalente, en otro idioma, llamado texto traducido o «texto meta».

ANEXOS

Figura 16: Tarjeta Cena Navideña Primer Diseño



Fuente: Elaboración Propia

Figura 17: Tarjeta Navideña Segundo Diseño



Fuente: Elaboración Propia

Figura 18: Tarjeta Navideña Tercer Diseño



*Roberto Ochoa Madrid
Ambassador*

*and the officials of the Embassy of
Honduras in Brussels and Mission
to the European Union.*

*Wish you a Holiday Season filled
with blessings and a happy and
prosperous New Year.*

Brussels

Christmas 2017

Fuente: Elaboracion Propia

Figura 19: Ejemplo de un Oficio

EMBAJADA DE HONDURAS
EN BRUSELAS Y
MISION ANTE LA UNION EUROPEA

GOBIERNO DE LA
REPUBLICA DE HONDURAS

SECRETARIA DE RELACIONES
EXTERIORES Y COOPERACION
INTERNACIONAL

EHB- 503 -17

Bruselas, 23 de Octubre de 2017

Excelentísima Señora Secretaria de Estado,

Tengo el honor de dirigirme a Usted, en ocasión de dar seguimiento a la solicitud recibida de parte de la Abogada Aracely Banegas Alfaro, Directora de Promoción Internacional mediante correo electrónico el día 20 de septiembre del presente año, en la cual requiere un listado de eventos, ferias y/o foros que se realizarán en los países de nuestra adscripción y concurrencias en el año 2018.

Se adjunta a la presente un cuadro Excel en el cual se indica la información solicitada para ser sometida a la consideración de las instituciones sectoriales del país.

Agradeciendo su atención a la presente, aprovecho la oportunidad para reiterar a la Señora Secretaria de Estado, las muestras de mi más alta y distinguida consideración.


Roberto Ochoa Madrid
Embajador

Señora Embajadora
Doña María Dolores Agüero
Secretaria de Estado
Secretaría de Estados en los
Despachos de Relaciones Exteriores y
Cooperación Internacional
Tegucigalpa, M.D.C.

cc: Abogada Aracely Banegas Alfaro, Directora de Promoción Internacional.
cc: Licenciada Marianeth Gómez, Coordinadora de Gestión.

Avenue de Connelagh 89, 1000 Brussels Tel: 00 32 (0) 23440000 / 7347027 FAX: 7352626
info@hondurasembassy.be

Fuente: Elaboracion Propia

Figura 20: Tabla de Ferias Parte 1

Región/ País	Rubro	Nombre de la Feria / Evento	Ciudad	Fecha	Descripción	Costo de Participación	Datos Relevantes
Belgica	Turismo	Feria de Turismo: Horca Expo 2017	Ghent	Noviembre	Feria Internacional del equipo para hoteles, restaurantes, bares y colectividades – Sitio web: http://www.horcasexpo.be/fr/activiteiten/brandstakke/Programma%20brandstakke	/	/
	Turismo	Salon des vacances (Brussels Holiday Fair)	Bruselas	Febrero 1-4	conferencias para turismo/workshops on e-learning – Sitio web: http://salondesvacances.eu/fr/	/	/
	Turismo	Brussels Travel Expo	Bruselas	Diciembre	feria para turismo y viajes – Sitio web: http://www.brsexpo.com	gratis con registracion (si al menos una empresa profesional)	aplicacion abierta desde 1 octubre
	Agricultura	Agribes	Bruselas	Diciembre	agricultura internacional, horticultura, breeding – Sitio web: http://www.agribes.be/en	/	/
	Textiles	Stoffen Spektakel	Muchas ciudades: Leuven, Antwerp, Liege	Muchos días desde febrero hasta mayo	Expo de fabricas y textiles en varias ciudades de Belgica – Sitio web (para leuven): http://www.machindustrie.com	/	disponible en el sitio web para cada ciudad
	Automotivo	Autotechnica	Bruselas	Marzo 25-26	Feria de comercio para la industria automotiva – Sitio web: http://www.autotechnica.be/en	/	/
Los Países Bajos	Turismo	Vakantiebeurs	Utrecht	Enero 18-19	Utrecht International Tourism & Recreation Fair – Sitio web: http://www.vakantiebeurs.nl/en/December.aspx	/	/
	Cacao	Chocca Trade Show	Amsterdam	Febrero 22-23, 2018	Expo de Cacao y Chocolates – Sitio web: http://www.eventdays.com/faq/17-chocca-trade-show-amsterdam-21713-0.html	/	/
	Textiles	Stoffen Spektakel	Rotterdam y otras ciudades	Febrero, Marzo	Expo de fabricas y textiles en varias ciudades de Los Países Bajos – Sitio web (para Rotterdam): http://www.stoffenspektakel.nl	/	/

1
Fuente: Elaboracion Propia

Figura 21: Tablas de Ferias Parte 2

Luxemburgo	Turismo	VIAIRIE - Salons de Tourisme	Luxemburgo	Enero 12-14	Feria de turismo y comercio – Sitio web: http://www.exposition.lu/en/accueil/	/	/
	Textiles	Stoffen Spektakel	Luxemburgo	Noviembre	Expo de fabricas y textiles, este evento ocurre 2 veces cada año – Sitio web: http://www.stoffenspektakel.nl	/	/
Suavia	Turismo	TUR stockholm	Goteborg	Febrero	International Travel Tourism – Sitio web: http://www.tur.se	/	/
	Agro-Alimentaria	MITT 2DE	Estocolmo	Noviembre	Productos y servicios para la industria de la comida – Sitio web: http://www.eventdays.com/faq/17-mitt-2de-stockholm-14813-0.html	/	/
	Automotivo	Auto Massan	Goteborg	Enero 18-21	productos y servicios para la industria automotiva – Sitio web: http://www.automassan.se	uno puede adquirir un boleto gratis	/
Finlandia	Industrial	Kone Agria	Tampere	Octubre	Feria del maquinario agricola y de los equipos para la agricultura. Sitio web: http://www.koneagria.fi	/	/
	Turismo	MATKA - Nordic Travel Fair	Helsinki	Enero 20-21	feria de viajes internacionales – Sitio web: http://matka.messualue.fi/helsinki/finlandia/	/	/
Noruega	Turismo	Reise Messe Oslo	Oslo	Enero 12-14	feria de viajes internacionales y de turismo – Sitio web: http://reiseborsereise.no/oslo/?page_id=811	/	/
	Ingeniería	Eladen	Lillestram	Mayo 29-31	Feria de Ingeniería eléctrica. – Sitio web: http://eladen.no	/	/
	Turismo	Reise Messe Bergen	Bergen	Febrero 17	exhibición de viajes y turismo	/	/
	Agro-Alimentaria	North Atlantic Seafood Forum Conference	Bergen	Marzo 8-9	Feria profesional de los productos del mar – Sitio web: http://www.eventdays.com/faq/17-north-atlantic-seafood-forum-conference-21420-0.html	/	/
	Agricultura	Agroteknikk	Lillestram	Noviembre 8-11	Feria del maquinario agricola. Cada 5 años. – Sitio web: http://agroteknikk.no	/	/

2
Fuente: Elaboracion Propia

Figura 22: Encuesta Pagina Web

Encuesta Pagina Web de la Embajada

Buen día, con el objetivo de mejorar las oportunidades de negocio de Honduras en Bélgica queremos hacerle unas preguntas en relación a su punto de vista de empresario. Toda la información recabada es con fines académicos, agradecemos su honestidad.

1. ¿Le gustaría a usted distribuir sus productos en otros países?

Si _____ No _____ (Fin de la encuesta)

2. ¿Estaría usted interesado en hacer negocios con Bélgica?

Si _____ No _____ (Fin de la encuesta)

3. ¿Cómo le gustaría enterarse de oportunidades de negocio en Bélgica? (Marque 2 opciones de su interés con una “x”)

Facebook _____	Página web de la embajada _____
Email _____	Televisión _____
Radio _____	Periódico _____
Otro _____	

4. ¿Ha visitado usted la página de la embajada de Honduras en Bélgica?

Si _____ No _____

5. ¿Es importante que, en la página web de la embajada de Honduras en Bélgica, exista una pestaña de negocios donde se promuevan eventos donde usted pudiera presentar sus productos?

Si _____ No _____

Fuente: Elaboracion Propia