

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA

UNITEC

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

INFORME DE PRACTICA PROFESIONAL

BANCO CENTROAMERICANO DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA

SUSTENTADO POR:

MARÍA FERNANDA LAÍNEZ

21411003

PREVIA INVESTIDURA AL TÍTULO DE

RELACIONES INTERNACIONALES

SAN PEDRO SULA

HONDURAS, C A

ENERO, 2019

TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO	V
INTRODUCCIÓN.....	VII
1. CAPÍTULO I.....	1
1.1 OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL	1
1.1.1 Objetivo General:	1
1.1.2 Objetivos específicos:.....	1
1.2 DATOS GENERALES DE LA EMPRESA	2
1.2.1 Reseña Histórica.....	2
1.2.2 Misión del Banco Centroamericano de Integración Económica:	3
1.2.3 Visión del Banco Centroamericano de Integración Económica:.....	3
Misión de la Oficina de Relaciones Institucionales (OFRI):.....	3
1.2.4 Organigrama de la Oficina de Relaciones Institucionales (OFRI):.....	4
2. CAPÍTULO 2	5
2.1 ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA EMPRESA.....	5
2.1.1 Actividad 1: apoyo en tareas del Departamento de Protocolo.....	5
2.1.2 Actividad 2: colaboración con el Departamento de Responsabilidad Social	7
2.1.3 Actividad: colaboración con el área administrativa de OFRI.....	8
1.2.4 Actividad 4: apoyo al Departamento de Comunicaciones y Digital	9
3. CAPÍTULO III	9

3.1 Propuestas de Mejora para la Empresa.....	10
3.1.1 Propuesta 1: Creación de cuadros para base de datos.	10
3.1.1.1 Antecedentes.....	10
3.1.1.2 Descripción de la Propuesta	12
3.1.1.3 Impacto de la Propuesta.....	14
3.1.2. Propuesta 2: Desarrollo de una Guía de Ceremonias Protocolares.	16
3.1.2.1. Antecedentes	16
3.1.2.2. Descripción de la propuesta.....	17
3.1.2.3. Impacto de la propuesta.....	18
4. CAPÍTULO IV	19
4.1 Conclusiones.....	19
4.2 Recomendaciones	19
4.2.1 Recomendaciones a la empresa	19
4.2.2 Recomendación a la universidad	20
4.2.3 Recomendación para los alumnos	20
5. BIBLIOGRAFÍA	21
6. GLOSARIO	22
7. ANEXOS	23
Anexo 1. Objetivos del Banco Centroamericano de Integración Económica.	23

Anexo 2. Mapa de los socios regionales fundadores, regionales no fundadores y extrarregionales no fundadores del BCIE.....	25
Anexo 3: LXVII reunión Extraordinaria de la Asamblea de Gobernadores donde el Sr. Dante Mossi fue escogido como nuevo presidente ejecutivo del BCIE.....	26
Anexo 4: Formato del Cuadro de Protocolo:.....	27
Anexo 5.Imagen de la base de datos de tarjetas de contactos de las visitas del BCIE.	29
Anexo 6.Colaboración con el Dossier que se le obsequió al Dr. Nick Rischbieth por su salida de la Presidencia Ejecutiva del BCIE.....	30
Anexo 7: Formato de propuesta 1: Creación de cuadros para base de datos.....	31
Anexo 8:	35
Guía para Ceremonias del BCIE	35
Introducción.....	37
Clasificación de los Actos.	38
Para la realización de este manual	39
Nombre de la Ceremonia: Ceremonia para la entrada de un nuevo Presidente Ejecutivo y la salida del anterior Presidente Ejecutivo.....	40
Nombre de la Ceremonia: Ceremonia para llevar a cabo en caso del Fallecimiento de un Alto Funcionario del BCIE.....	41
Nombre del evento: Coctel en ocasión del Ingreso de un nuevo Presidente Ejecutivo.....	42
Nombre del evento: Desayuno Navideño de presentación del nuevo Presidente Ejecutivo a los medios de comunicación.....	43

Fuentes de Información	45
------------------------------	----

Tabla de Ilustraciones

Ilustración 1 Organigrama de la Oficina de Relaciones Institucionales del BCIE, Honduras, C.A.....	4
Ilustración 2 Resumen de subactividades de Protocolo.....	7
Tabla 1 División del tiempo de tareas para realización de informes semestrales y revisión de presupuestos por país según encargada del departamento de Responsabilidad Social de OFRI.....	14
Tabla 2 Tabla que expresa el tiempo aproximado que tomarían las actividades para redacción de informes semestrales al aplicar la propuesta.	15

RESUMEN EJECUTIVO

El presente informa detalla las actividades realizadas durante la práctica profesional, la cual se realizó en una institución ubicada en territorio hondureño pero que es reconocida por ser una institución que trabaja por la región Centroamericana. El Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE) esta es una institución financiera, multilateral cuyo objetivo es mediante proyectos y colaboraciones con distintas instituciones, lograr el desarrollo de la Región Centroamericana, así como mejorar la calidad de vida de los habitantes de esta. Es por esta razón que el BCIE busca ser un aliado estratégico para los países que son socios de la Institución.

La práctica fue realizada específicamente en la Oficina de Relaciones Institucionales (OFRI) que según la página del BCIE es aquella “responsable de promover la imagen del Banco a nivel nacional e internacional, de forma tal que adquiriera un posicionamiento de primer orden como Banco de Desarrollo. Propone e implementa la Estrategia de Comunicación Institucional del Banco”(Banco Centroamericano de Integración Económica [BCIE], s.f., párr. 7)

Las tareas que se realizaron en esta práctica variaban según al departamento que se estuviera apoyando, ya que dentro de OFRI se encuentran departamentos con diferentes características y tareas, pero todos dirigidos hacia un enfoque, trabajar en pro de la imagen del BCIE, es por esto que esta oficina se encarga de la redacción y revisión de cartas de cualquier tipo, emisión de comunicados de prensa, publicaciones en redes, recepción de visitas, comunicaciones con instituciones y organismos externos, procesos de donaciones y patrocinios, visibilidad para el BCIE en cuanto a las donaciones y los patrocinios, se encarga también de las visitas al exterior en representación del BCIE entre otras tareas.

Las áreas donde se encontró mayores dificultades y hacia la cual se dirige la propuesta que se presenta en este informe fueron dos, el área de Responsabilidad Social, que es el departamento encargado de las donaciones y patrocinios, que por la gran cantidad de información de Instituciones y la gran cantidad de solicitudes que reciben todos los meses es necesario mantener la información de manera ordenada y al alcance y de esta forma facilitar las revisiones y la elaboración de los informes que se realizan cada 6 meses con lo que cada país socio del BCIE ha utilizado e invertido en donaciones, en patrocinios o voluntariados.

Y el área de Protocolo que se vio una oportunidad de mejora para este departamento, por medio del desarrollo de un Manual de Ceremonias, en el cual se plasme una línea básica para la realización de las ceremonias y eventos del BCIE, esto vendría a reducir tiempos en cuanto a la planeación de los eventos y también afectar de manera positiva en la imagen del BCIE ya que el protocolo y la organización de eventos Interinstitucionales o públicos así como los eventos o ceremonias internas ayudan a elevar la imagen de esta institución para con otras instituciones, empresas u organismos internacionales y a elevar la imagen con los empleados del Banco mismo.

INTRODUCCIÓN

La realización de la práctica profesional es de gran importancia pues permite tener una visión más amplia del campo en el que podría desempeñarse un internacionalista, así como también permite al estudiante a obtener cierta experiencia antes de adentrarse realmente en un campo laboral. También es una oportunidad para el universitario de hacerse de contactos y obtener una futura oportunidad de empleo dependiendo de su desempeño dentro de la empresa.

La práctica profesional fue realizada en la Oficina de Relaciones Institucionales (OFRI) del Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), esta oficina comprende los departamentos de Protocolo, Responsabilidad Social, Comunicación y Relaciones Externas, durante el periodo de práctica se apoyó a estos departamentos en las distintas actividades. El BCIE es una institución financiera de desarrollo de carácter multilateral, fundado en 1960 por medio del Convenio General de Integración Económica, el BCIE cuenta con países socios fundadores, socios regionales y socios extrarregionales.

A través de la realización de la práctica profesional se busca aplicar los conocimientos que fueron adquiridos durante los años de estudio de la carrera Relaciones Internacionales en la rama de diplomacia, que aumentó las habilidades y capacidades aprendidas de manera teórica durante la carrera para poder aplicarlas de manera práctica.

El presente informe describe la experiencia obtenida durante la realización de la práctica profesional de la carrera relaciones internacionales, la cual consistió en aprendizaje de protocolo y diplomacia que son conocimientos que fueron utilizados en el área donde se llevó a cabo la práctica, así como conocimientos y de relaciones públicas así mismo, se presenta un resumen de los objetivos, las actividades realizadas, y la información

general del departamento en el que la práctica fue realizada en el BCIE durante los tres meses de duración, así como también se mostraran la propuesta, recomendaciones y conclusiones.

1. CAPÍTULO I

En este apartado se describen los objetivos de la práctica profesional donde se plasma lo que se busca aprender y poder realizar por medio de esta práctica profesional realizada en el BCIE y una breve reseña histórica de la empresa donde básicamente se establece como inició el BCIE.

1.1 OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

1.1.1 Objetivo General:

- Aplicar los conocimientos adquiridos durante el tiempo de estudio de la carrera de Relaciones Internacionales en la rama de diplomacia para la realización de la práctica profesional en el Banco Centroamericano de Integración Económica específicamente en la OFRI, siendo ésta un área donde se aplica el protocolo, relaciones públicas y cooperación entre instituciones y organismos nacionales e internacionales.

1.1.2 Objetivos específicos:

- Conocer la forma en que se trabaja en los departamentos de Protocolo, Responsabilidad Social y otros departamentos de la Oficina de Relaciones Institucionales del Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE).
- Desarrollar conocimientos y aptitudes mediante actividades asignadas en las distintas áreas de OFRI, que requerirán de conocimientos previamente adquiridos en el estudio de las Relaciones Internacionales.
- Desarrollar una propuesta que venga a beneficiar a la institución en términos de tiempo, monetarios, de imagen de la empresa o de algún otro tipo según sea la necesidad que se observe dentro de la oficina del BCIE donde en la que se participó.

1.2 DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

1.2.1 Reseña Histórica

En el año 1960 inició la integración económica centroamericana; se firma el Tratado General de Integración Centroamericana mediante el cual se crea el BCIE; el 13 de diciembre del mismo año. El BCIE surgió como brazo financiero de la integración y el desarrollo de Centroamérica, un organismo de ese tipo tanto por la amplitud de campos en que tiene competencia o puede desarrollar sus operaciones, como por su objeto y principios fundacionales.(Banco Centroamericano de Integración Económica [BCIE], s. f.) (Ver Anexo 1).

Desde esa fecha, hasta entonces, el BCIE ha contado con la dirección de personas visionarias que con su liderazgo han hecho realidad los propósitos para los cuales fue creado.(BCIE, s. f.)

El BCIE es una institución financiera multilateral de desarrollo, de carácter internacional, sus recursos se invierten continuamente en proyectos con impacto en el desarrollo para reducir la pobreza y las desigualdades, fortalecer la integración regional y la inserción competitiva de los socios en la economía mundial, otorgando especial atención a la sostenibilidad del medio ambiente(BCIE, s.f.).

Tiene su sede en Tegucigalpa, Honduras, y cuenta con oficinas regionales en Guatemala, El Salvador, Nicaragua, Costa Rica y Panamá(BCIE, s.f., párr. 2) (Ver ilustración de mapa de los socios en el Anexo 2).

1.2.2 Misión del Banco Centroamericano de Integración Económica:

El Banco promueve la integración económica y el desarrollo económico y social equilibrado de la región centroamericana, que incluye a los países fundadores y a los países regionales no fundadores, atendiendo y alineándose con los intereses de todos los socios(BCIE, s. f.).

1.2.3 Visión del Banco Centroamericano de Integración Económica:

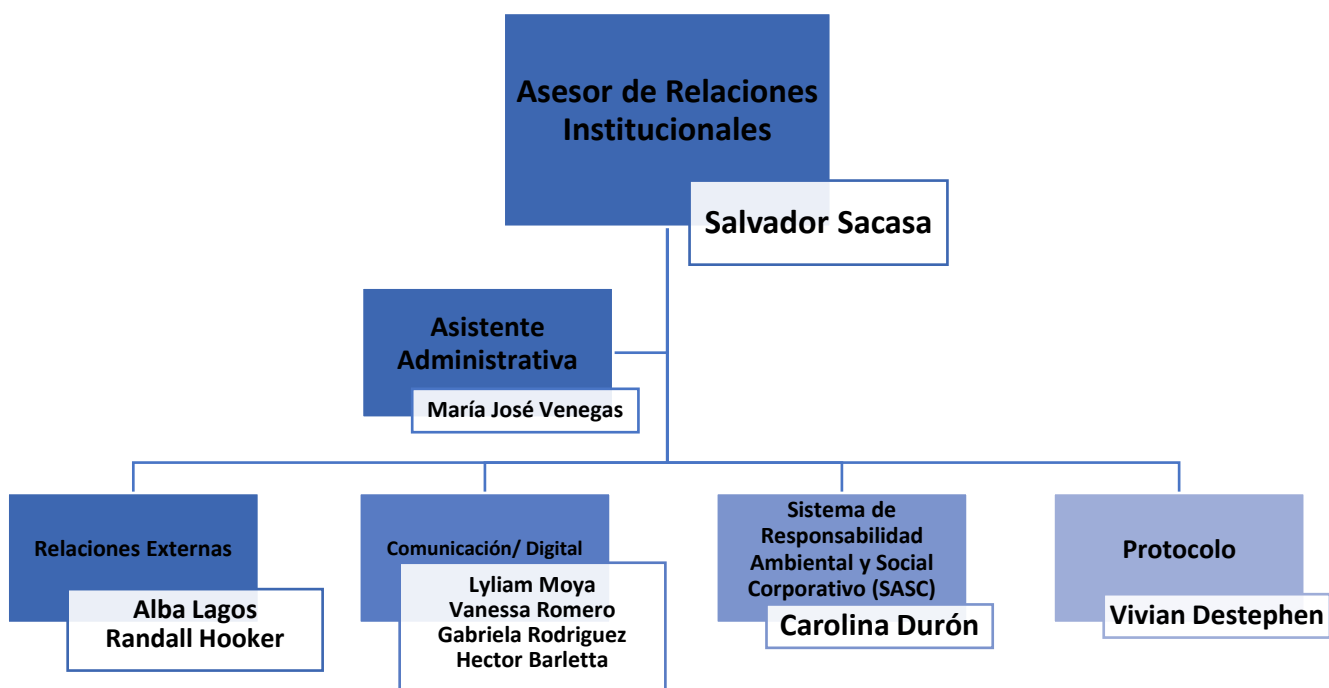
“Ser el aliado estratégico de los países socios en la provisión de soluciones financieras que coadyuven a la generación de empleo y a elevar el bienestar y la calidad de vida de sus ciudadanos” ([BCIE], s. f., párr. 2).

Misión de la Oficina de Relaciones Institucionales (OFRI):

“Establecer, fortalecer, mantener y desarrollar las relaciones de orden regional e internacional con el fin de posicionar al BCIE para promover su accionar e identificar oportunidades de negocio” (Oficina de Relaciones Institucionales [OFRI], s.f.)

1.2.4 Organigrama de la Oficina de Relaciones Institucionales (OFRI):

Ilustración 1 Organigrama de la Oficina de Relaciones Institucionales del BCIE, Honduras, C.A.



Fuente: Oficina de Relaciones Institucionales, 2018.

2. CAPÍTULO 2

En el presente Capítulo se desarrolla más acerca de las actividades que se realizaron durante la práctica en cada uno de los departamentos que forman parte de la OFRI, de manera que se pueda entender mejor lo que se ha realizado en el periodo de la práctica profesional y que se pueda dar una idea clara de las tareas con las que se colaboró durante ese trimestre.

2.1 ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA EMPRESA

2.1.1 Actividad 1: apoyo en tareas del Departamento de Protocolo

Este Departamento es el encargado de que toda actividad protocolaria como ser recepción de visitantes como envío de correspondencia y el tratamiento de las personas que lleguen al Banco como visitas sea aplicado de la manera correcta, también se encarga de que todo se realice de manera correcta en los distintos eventos o ceremonias celebradas por el BCIE se lleven a cabo de la manera correcta siguiendo las normas establecidas en el manual de protocolo del Banco.

En breve se describen las subactividades de apoyo realizadas en este Departamento:

- Redacción de Notas: para la redacción de estas notas se utilizaron modelos y esquemas ya establecidos por el BCIE, la notas eran dirigidas a distintas autoridades tanto del interior del BCIE así como a autoridades de otras instituciones, los objetivos variaban según los casos, las notas pueden ser de felicitación por cumpleaños, por nuevo cargo o por logros alcanzados, también pueden ser notas de respuesta positiva o de respuesta negativa, pueden ser notas verbales para solicitar apoyo de parte de otra institución, una invitación a algún evento o ceremonia o

pueden ser notas informativas en las cuales se envía información sobre algún suceso importante que tenía lugar dentro del Banco y que debía ser comunicada a personas o instituciones externas

- Recepción en los eventos realizados: en cuanto a los eventos que tienen lugar en el BCIE o relacionados al BCIE, como ejemplo se puede mencionarla LXVII Reunión Extraordinaria de la Asamblea de Gobernadores, esta fue uno de los eventos más importantes en los que se apoyó en la recepción de las delegaciones de los distintos países socios del BCIE, esta reunión extraordinaria se celebró para escoger al nuevo Presidente Ejecutivo del Banco (Ver Anexo 3). Otro de los eventos en los que apoya el departamento de Protocolo es en las sesiones de Directorio, este se celebra generalmente una vez al mes y es una reunión de los directores de los países socios del BCIE para discutir temas de agenda importantes de diversos proyectos o áreas que el Banco está interesado en apoyar o que el Banco puede proponer para lograr un mejor desarrollo en la Región Centroamericana, en este evento en particular se apoyó en la recepción y atención de los Directores en cuanto a llamadas e información que puedan solicitar.
- Confirmación de la listas de asistencia: otra actividad en la que se apoyó fue la confirmación de las listas de representantes de Organizaciones Internacionales, Cuerpo Diplomático, Gabinete de Gobierno, Ministros de Relaciones Exteriores y Gobernadores del BCIE.
- Visitas a los embajadores: también se realizaron visitas a los embajadores Hernán Antonio Bermúdez y Vania García en Cancillería para realizar consultas con respecto al protocolo a seguir en determinadas ceremonias así como para solventar

dudas que se tenían en cuanto a situaciones que tienen que ver con las áreas de ambos embajadores.

- Completación de cuadro de protocolo: Se completó el cuadro de protocolo que contiene las actividades protocolarias realizadas en el BCIE, estas actividades se ordenan por mes (Ver Formato de ejemplo en Anexo 4)
- Se colaboró con la recepción de visitas de Embajadores y de representantes de distintas instituciones internacionales al BCIE.

Ilustración 2 Resumen de subactividades de Protocolo.

Subactividades						
Redacción de Notas: se redactan y se envían notas por distintos motivos ya sea por felicitación, por invitación, por agradecimiento, entre otras ocasiones.	Recepción en los eventos realizados: se participó recibiendo a los invitados o a los participantes de eventos o ceremonias realizados en el BCIE	Directorio: participación brindando asistencia en las sesiones de Directorio.	Confirmación de la listas de asistencia: se confirmo la asistencia de los invitados a eventos o ceremonias realizadas en el BCIE.	Visitas a Embajadores: se llevaron a cabo estas visitas con el objetivo de realizarles algunas consultas con respecto a los temas que ellos manejan.	Completación del cuadro de protocolo: se coopero en la completación del cuadro que contenía las actividades realizadas por el departamento de Protocolo del BCIE.	Recepción de Visitas en el BCIE: se coopero con la recepción de la visitas de representantes de Organismos Internacionales o del Cuerpo Diplomático al BCIE.

Fuente: Elaboración propia, 2018.

2.1.2 Actividad 2: colaboración con el Departamento de Responsabilidad Social

En este departamento las tareas realizadas están relacionadas a las solicitudes de donaciones y patrocinios que recibe el BCIE por parte de organizaciones e instituciones nacionales e internacionales.

En esta área se colabora en el contacto por medio de llamadas o correo electrónico, este contacto se realiza para informar los términos que el banco tiene para realizar una donación o un patrocinio, de igual forma para dar seguimiento al procedimiento que se debe seguir en caso de que la solicitud sea aprobada por el Comité de Sistema Ambiental y Social (SASC) del BCIE.

También se apoyó en la revisión y completación de las tablas donde se establecen las solicitudes de donación y patrocinios, así como las que han sido aprobada y negadas, esto con el objetivo de llevar un control de las cantidades de donaciones y patrocinios que se otorgan y que se niegan, así como las cantidades que se destinan a las donaciones y patrocinios en el año.

La organización de los archivos de solicitudes, recibos y acuerdos en físico, que se ordenan en carpetas tituladas para diferenciar que clase de documentos se archivan ahí.

2.1.3 Actividad: colaboración con el área administrativa de OFRI

Esta área es la encargada de realizar los trámites administrativos respectivos de OFRI como ser pagos, cotizaciones, encargos de obsequios o recuerdos y también está encargado de la asistencia del Asesor de Relaciones Institucionales.

Se colaboró con la entrega de Facturas y sus documentos complementarios a ventanilla de servicio, así como solicitud de lo que se denomina como número de CUAT (Centro Unificado de Atención Técnica), este número es la forma de identificar los documentos al archivarlos en la Base de Datos del BCIE para revisión en caso de ser necesario, así como para saber si las facturas son para realizar pagos o si más bien son cotizaciones y de esta forma mantener un control de los documentos que se entregan a la ventanilla de servicio.

Otra de las tareas realizadas con el departamento de Área Administrativa fue escanear tarjetas de presentación que dejan las visitas de otras instituciones u organizaciones, esto con el objetivo de alimentar la base de datos de OFRI y que se tenga un acceso más inmediato y fácil a los números telefónicos o contactos de estas personas (Ver Anexo 5).

1.2.4 Actividad 4: apoyo al Departamento de Comunicaciones y Digital

Este Departamento es el encargado de la visibilidad que se le da a las actividades que realiza el Banco Centroamericano de Integración Económica, así como de la redacción de notas de prensa, contacto con los medios, manejo de las redes sociales y diseño de gráfico y montaje de imágenes o videos referentes al BCIE.

Búsqueda y Organización de fotografías para entregar al Presidente Ejecutivo saliente Dr. Nick Rischbieth como recuerdo de su trabajo y recorrido durante sus 10 años de presidencia en el BCIE (Ver Anexo 6).

Se brindó recomendaciones técnicas en cuanto a la elección de la nueva cámara fotográfica para este departamento tomando en cuenta las características necesarias como ser que la cámara tenga Wi-Fi, los megapíxeles, el ISO, los objetivos o lentes siempre tomando en cuenta los presupuestos de la oficina.

3. CAPÍTULO III

En este capítulo se presentan las propuestas que se dirigen a la institución, en este caso al BCIE, se presentan dos propuestas las cuales tendrán un impacto en cuanto al tiempo que normalmente se invierte en la realización de las tareas de las áreas con las que se trabajó,

las áreas en las que se realizan las propuestas son el departamento de Responsabilidad Social y el departamento de Protocolo de OFRI.

3.1 Propuestas de Mejora para la Empresa

Se realizaron dos propuestas, una para el departamento de Responsabilidad Social y otra para el departamento de Protocolo que fueron dos de los departamentos con los que se trabajó en la Oficina de Relaciones Institucionales del BCIE durante el periodo de práctica profesional, vale la pena mencionar que se encontró una limitación al momento de realizar las propuestas y es la confidencialidad de la información que se maneja en el BCIE, muchos de los documentos en los que se trabajó y mucha de la información que se podría utilizar para enriquecer o sustentar mejor el informe son de uso interno y también se había introducido una nueva norma para la clasificación de la información y documentación del BCIE.

La razón por la que se decidió enfocar las propuestas en estos aspectos para realizar las propuestas es porque se vio la necesidad de mejorar estos procesos ya que la cantidad de tiempo que tomaban podía disminuirse al realizar algunos cambios.

3.1.1 Propuesta 1: Creación de cuadros para base de datos.

3.1.1.1 Antecedentes

En este caso la propuesta planteada va dirigida hacia el departamento de Responsabilidad Social de la OFRI este departamento es el encargado de los procesos de donaciones y patrocinios del BCIE, en este departamento se reciben las solicitudes por parte de instituciones externas de donaciones o patrocinios y es por esto que el departamento de Responsabilidad Social es uno de los que maneja mayor cantidad de información dentro de

OFRI, esto sucede ya que los procedimientos suelen ser largos y contienen varios pasos en los que las empresas entregan distintos documentos, la información de estas empresas se plasman en tablas hechas en hojas de Excel.

El Proceso que se lleva a cabo en el BCIE para las solicitudes puede ser de dos formas, las solicitudes pueden ser dirigidas directamente a la Oficina de Relaciones Institucionales, o puede ser dirigida a una de las oficinas de la Gerencia de País de los países que pueden solicitar donaciones o patrocinios, que son los países socios fundadores (Honduras, Guatemala, Nicaragua, El Salvador y Costa Rica) y los países regionales no fundadores (Panamá y República Dominicana). La carta enviada debe establecer claramente que es lo que la empresa, institución u organización está solicitando, si es una donación o si es un patrocinio, y que clase de apoyo es el que necesitan si es monetario o material.

En el primer caso, cuando las solicitudes son enviadas a la Oficina de Relaciones Institucionales estas son evaluadas por la licenciada a cargo del departamento y por el asesor de la oficina para depurar las opciones y proponer al Comité SASC (Sistema de Responsabilidad Ambiental y Social Corporativo) solo las solicitudes que vayan de acuerdo a las actividades que el BCIE busca apoyar según su estrategia, posteriormente se somete al Comité SASC para saber si esta solicitud se aprueba o se niega.

En el segundo caso la solicitud de donación o patrocinio llega a la oficina de Gerencia de país correspondiente, es decir, una empresa, organización o institución de Guatemala enviaría su solicitud de donación o de patrocinio a la Gerencia de Guatemala, posteriormente esta oficina de Gerencia de País evalúa la solicitud considerando también los intereses del BCIE por apoyar a determinadas actividades, después de elegir las solicitudes que son compatibles con la estrategia del BCIE esta se envía a la Oficina de

Relaciones Institucionales para que esta se someta al comité SASC y que este las apruebe o las niegue.

En la actualidad el Departamento cuenta con 3 documentos de Excel:

1. Solicitudes por someter al comité del Sistema de Responsabilidad Ambiental y Social Corporativo,
2. Tabla de donaciones y
3. Tabla de patrocinios,

Estos dos últimos se dividen en tres hojas de Excel: solicitudes recibidas, donaciones o patrocinios aprobados y donaciones o patrocinios negados. Al consultar con la licenciada encargada del área mencionó que uno de los mayores problemas era la organización de la información.

3.1.1.2 Descripción de la Propuesta

Esta propuesta consiste en la mejor clasificación de información en documentos de Excel para los cuadros de donaciones y de patrocinios que se manejan actualmente en el departamento de Responsabilidad Social del BCIE ya que en tiempo se invierten entre 10 a 16 horas al momento de separar la información para la realización de informes que plasmen la situación de las donaciones y de los patrocinios que el BCIE otorga, estos documentos de Excel contienen información de las solicitudes de donación o de patrocinios de los países socios regionales fundadores (Honduras, El Salvador, Guatemala, Nicaragua y Costa Rica) que cuentan con un presupuesto ya establecido que pueden invertir en las donaciones o patrocinios que les interese apoyar, de igual forma contienen información de República Dominicana y Panamá que son países regionales fundadores que pueden acceder a solicitar

donaciones y patrocinios. De igual forma se puede encontrar información de otros países que pueden acceder a donaciones y patrocinios.

Al aplicar la propuesta que se dirige al departamento de Responsabilidad Social dentro de cada libro de Excel, habrá:

Una hoja para cada uno de los países antes mencionados, de esta forma se podrá tener más organizada la información, en el caso del documento correspondiente a los patrocinios también se adicionará una hoja para patrocinios regionales que también tienen presupuesto establecido esto se hará así ya que solo en el caso de los patrocinio se puede aplicar para que estos sean regionales.

Una hoja para otros socios más específicamente República Dominicana y Panamá que siendo países regionales no fundadores cuentan con la posibilidad de optar por una donación o un patrocinio, aunque, no cuentan con un presupuesto establecido al igual que los países regionales fundadores, dentro de esta hoja también se puede tomar en cuenta otros países que también pueden entrar dentro de los patrocinios y donaciones con otras condiciones.

También existe dentro del mismo libro o documento de Excel una hoja exclusivamente para los patrocinios negados y en el libro o documento de donaciones habrá una hoja de donaciones negadas, esto ayudará al momento de hacer los informes semestrales ya que la información se encontrará más ordenada y la realización de gráficos y la revisión de los presupuestos se facilitará. (Ver formato propuesto en Anexo 7)

3.1.1.3 Impacto de la Propuesta

El impacto se dará en cuanto a la cantidad de tiempo que disminuirá la realización de esta tarea de revisión de presupuestos y realización de informes semestrales que incluyen gráficas para ilustrar resultados como ser en que ejes de la estrategia institucional se está invirtiendo, en qué áreas (salud, educación, otras...) se está trabajando, cuanto está invirtiendo cada país de sus presupuestos asignados, entre otras cosas. Al conversar con la licenciada encargada del Departamento de Responsabilidad Social comentó que en la división de la información entre la tabla de patrocinios y la de donaciones se tardaba un día que traducido a hora serían aproximadamente 10 a 16 horas de trabajo, por lo que es posible reconocer que el ahorro de tiempo sería bastante grande ya que simbolizaría un día de trabajo que se estaría reduciendo.

Tomando en cuenta que el proceso tomara la mayor cantidad de tiempo (16 horas), sabiendo que según la ley de Honduras el tiempo que se debería de trabajar al día son 8 horas, este proceso tomaría 2 días que se dividen de la siguiente forma según lo especificado por la Licenciada que realiza este trabajo en el departamento de Responsabilidad Social.

Tabla 1 División del tiempo de tareas para realización de informes semestrales y revisión de presupuestos por país según encargada del departamento de Responsabilidad Social de OFRI

Cantidad de tiempo	Actividad
10 horas	Separación de la información y revisión de que las cantidades de solicitudes totales concuerden con la suma de las negadas y aprobadas.
2 horas	Creación de tablas y gráficos y cálculos de porcentajes para informe.
2 horas	Revisión de presupuestos
2 horas	Redacción del informe donde se incluye toda la información de los documentos de Excel y de los informes que remiten las instituciones u organizaciones que solicitan donaciones y patrocinios.

Fuente: Elaboración propia.

Vale la pena recalcar que estos tiempos pueden variar según la cantidad de información que se tenga en ese semestre, esto ya que no todo el tiempo se reciben las mismas cantidades de solicitudes en el BCIE.

El ahorro de tiempo que se obtendría al utilizar esta propuesta sería de 11 horas aproximadamente, por lo que el beneficio directo sería el poder utilizar el tiempo de manera más provechosa, en actividades que traerían mayores beneficios para el BCIE.

Tabla 2 Tabla que expresa el tiempo aproximado que tomarían las actividades para redacción de informes semestrales al aplicar la propuesta.

Cantidad de tiempo	Actividad
2 horas	Revisión de la información insertada de solicitudes negadas y aprobadas (que las solicitudes insertadas no estén repetidas, que se encuentren en el país correspondiente o que una negada no esté en aprobadas y viceversa) ya que la información ya estará separada y organizada.
media hora	Creación de tablas y gráficos y calculo de porcentajes ya que con la hoja automatizada será mas sencillo
media hora	Revisión de presupuestos
2 horas	Redacción de informe tomando en cuenta toda la información y los informes enviados por las instituciones y organizaciones

Fuente: Elaboración propia.

Estos tiempos se establecen tomando en cuenta que ya no habría que hacer una separación de información de los distintos países y luego en negados y aprobados, para posteriormente revisar que el total de solicitudes sea igual que la suma de solicitudes aprobadas y solicitudes negadas, tanto para patrocinio como para donaciones, esta es la parte que mas tiempo tomaba ya que al encontrarse mezclada toda la información era necesario realizar esta separación para obtener mejores datos e información mas precisa para presentar

resultados de lo que el BCIE estaba realizando por medio de las donaciones y los patrocinios.

Otros beneficios que tiene esta propuesta además de la reducción de tiempo para la realización de informes semestrales, la facilidad para revisar el presupuesto que ya fue utilizado por los distintos países, y la mayor organización de la información están: que se encuentra la información de manera más expedita, la facilidad que tendrían otras personas de entender la información plasmada en estos documentos.

3.1.2. Propuesta 2: Desarrollo de una Guía de Ceremonias Protocolares.

3.1.2.1. Antecedentes

Esta propuesta se realiza a partir de una actividad que se llevó a cabo durante el periodo de práctica en el BCIE, se programó una visita a dos embajadores que manejan el protocolo de Estado de Honduras, esta visita se realizó con la intención de realizar algunas consultas para despejar algunas dudas en cuanto al protocolo que se debería aplicar en algunas ceremonias o eventos que se llevarían a cabo en el Banco, esto se realizó ya que se quería evitar cometer errores protocolarios en ceremonias que deben mantener cierta solemnidad o con un alto grado de formalidad dentro del BCIE.

Es importante aclarar que el BCIE cuenta con su Manual de Ceremonial y Protocolo por lo que esta propuesta viene a ser una Guía de Ceremonias en donde el BCIE puede establecer en ella los pasos o una línea que se sigue en las ceremonias o eventos cuando son realizados, es decir los pasos a seguir durante la ceremonia o evento.

Las Ceremonias y Eventos en los que se colaboró durante la práctica profesional se encuentran las siguientes:

- La Asamblea extraordinaria de Gobernadores
- El Coctel por el Ingreso del nuevo Presidente Ejecutivo del BCIE
- Desayuno Navideño para los medios de comunicación
- Ceremonia de Ingreso del nuevo Presidente Ejecutivo del BCIE
- Sesiones de Directorio

3.1.2.2. Descripción de la propuesta

Durante la práctica se pudo observar que no se contaba con una guía de las ceremonias que se realizan en el Banco, por lo que se propone el realizar una guía que contenga las líneas básicas para realizar ceremonias o eventos protocolarios del Banco, de esta forma se tiene claro que es lo que se debe realizar durante estas ceremonias, esto en caso de que sea necesario corroborar si alguna sección que se desee realizar en una ceremonia corresponde según el protocolo del BCIE.

El objetivo de este manual es que la persona que este fungiendo como principal de protocolo dentro del BCIE conozca la forma en la que se han llevado a cabo las ceremonias en el Banco y que se pueda seguir una línea que concuerde con el protocolo ya establecido en esta institución, esto no quiere decir que la ceremonia deberá ser igual en todo momento pero sí que siga una línea general o una línea de guía para que se cumpla con la solemnidad o con la formalidad que requiere cada ceremonia u evento.

Esta Guía de Ceremonias comprende la siguiente información:

- Portada
- Índice
- Introducción

- Cuerpo del documento (contiene el desglose de las ceremonias o eventos)
- Referencias

En el Cuerpo de este documento se puede encontrar el desglose de los pasos propuestos para llevar a cabo una ceremonia o un evento, algunas de estas propuestas fueron brindadas por el excelentísimo Embajador Hernán Antonio Bermúdez, actual director de la Academia Diplomática de Honduras y otras de estas propuestas se obtienen de lo que se pudo observar que se realizó en estas ceremonias o eventos durante el periodo de práctica, por lo que este Manual contiene la información de la línea básica que podría tener las ceremonias u eventos que se conocieron durante el periodo de práctica (Ver Manual de Ceremonias, Anexo 8).

3.1.2.3. Impacto de la propuesta

El contar con una guía para incluir la forma en la que el BCIE realiza las distintas ceremonias o eventos que se celebran en sus instalaciones o fuera de ellas, vendría a beneficiar en caso de que alguien nuevo ingresara al Departamento de Protocolo y sea necesario conocer cuál es la forma correcta de realizar un evento o para que tenga una línea base para poder llevarla a cabo.

Esta propuesta no podría cuantificarse en términos de tiempo o en términos monetarios ya que no afectaría ni en cuanto al tiempo que tomaría realizar los eventos o ceremonias y tampoco vendría a reducir gastos en cuanto a la realización de estos.

Para algunos conceptos utilizados en la Guía para ceremonias se utilizó como referencia el Manual de Procedimientos de Ceremonias y Protocolo de la Universidad de los Lagos de Chile ya que según lo que este Manual establece pretende ser: “Una guía para dar

uniformidad y solemnidad a los actos...” (Universidad de los Lagos, 2010, p. 2). Que es al mismo tiempo lo que se pretende con esta Guía de Ceremonias desarrollada como propuesta en conjunto con el Manual de ceremonial y protocolo con el que ya cuenta el Departamento de Protocolo del BCIE.

4. CAPÍTULO IV

4.1 Conclusiones

- Se conoció acerca de los procesos, tareas que se realizan en los distintos departamentos de la Oficina de Relaciones Institucionales y de las responsabilidades que esta oficina tiene en el BCIE y su importancia.
- Se logró desarrollar conocimientos en cuanto a las actividades que se apoyaron, así mismo se desarrollaron habilidades con los procesos, eventos y tareas que se realizaron dentro del BCIE.
- Se desarrollaron 2 propuestas una para el departamento de Responsabilidad Social y otra para el departamento de Protocolo, con el objetivo de beneficiar a ambas áreas con las que se trabajó, siempre buscando obtener un beneficio para OFRI y las tareas o trabajos que ahí se realizan.

4.2 Recomendaciones

4.2.1 Recomendaciones a la empresa

Es una oportunidad excepcional tener la posibilidad de realizar la práctica profesional en una institución multilateral como lo es el BCIE, y en una oficina multidisciplinaria como lo es la Oficina de Relaciones Institucionales, se recomienda a la empresa desarrollar algún programa con el que se haga una inducción a los practicantes y que de esta manera el

ingreso de un practicante a una institución tan importante como lo es el BCIE pueda ser más sencilla, tanto para la institución como para el practicante.

4.2.2 Recomendación a la universidad

A la institución UNITEC se le realiza la recomendación de apoyar más al estudiante al momento de búsqueda de práctica profesional, ya que algunos de los requisitos principales para obtener la práctica son entregados a pocas semanas de terminar el trimestre (la carta de la Universidad) y eso alarga el proceso de respuesta y no es posible solicitar otra carta para tener una segunda opción en caso de que la primera institución de una respuesta negativa, situación que provocaría un problema para el estudiante ya que es necesario realizar las 10 semanas de práctica.

4.2.3 Recomendación para los alumnos

La práctica profesional es una gran oportunidad de aprendizaje y conocer un poco el ámbito laboral, es importante siempre permanecer dispuestos a realizar tareas que expandan los conocimientos dentro del área en las que se buscaría trabajar en un futuro y estar en la disposición de colaborar en las tareas propuestas por la oficina ya que todo esto forma parte de un proceso de aprendizaje.

5. BIBLIOGRAFÍA

Banco Centroamericano de Integración Económica [BCIE]. (s.f.a). Acerca del BCIE.

Recuperado de <https://www.bcie.org/acerca-del-bcie/>

Banco Centroamericano de Integración Económica [BCIE]. (s.f.b). Gerencias y Oficinas.

Recuperado de <https://www.bcie.org/acerca-del-bcie/estructura-organizacional/gerencias-y-oficinas/>

Banco Centroamericano de Integración Económica [BCIE]. (s.f.c). Objetivos Estratégicos
Capacidad Organizacional.

Banco Centroamericano de Integración Económica [BCIE]. (s.f.d). objetivos Estratégicos
Clientes y Beneficiarios. Recuperado de [https://www.bcie.org/acerca-del-](https://www.bcie.org/acerca-del-bcie/estrategia-institucional/objetivos-estrategicos/clientes-y-beneficiarios/)

[bcie/estrategia-institucional/objetivos-estrategicos/clientes-y-beneficiarios/](https://www.bcie.org/acerca-del-bcie/estrategia-institucional/objetivos-estrategicos/clientes-y-beneficiarios/)

Banco Centroamericano de Integración Económica [BCIE]. (s.f.e). Objetivos Estratégicos
Estructura y Procesos.

Banco Centroamericano de Integración Económica [BCIE]. (s. f.). Información

Institucional. Recuperado de <https://www.bcie.org/acerca-del-bcie/informacion-institucional/>

Bermúdez, H. A. (2018). Reunión con el Excelentísimo Embajador Hernán Antonio
Bermúdez.

Oficina de Relaciones Institucionales (OFRI). (s.f.). Presentación POA.

Universidad de los Lagos. (2010). Manual de Procedimientos de Ceremonias y Protocolo.

Recuperado de <http://www.ulagos.cl/wp-content/uploads/2018/10/Manual-de-Procedimientos-Protocolo-y-Ceremonial.pdf>

6. GLOSARIO

SASC: Sistema de Responsabilidad Ambiental y Social Corporativo, que se encarga de otorgar las donaciones o patrocinios que estén relacionados a los ejes o áreas que cooperen a la proyección del BCIE en cuanto a temas ambientales o sociales ya sea a nivel regional o nacional de alguno de los países socios.

Dossier: Es un conjunto de documentos o archivos acerca de alguna persona o situación.

ISO: al hablar de este término se hace referencia a la sensibilidad de una cámara, que es un parámetro que puede ajustarse para hacer lucir mejor la foto haciendo uso de la luz natural que entra en el objetivo o lente.

7. ANEXOS

Anexo 1. Objetivos del Banco Centroamericano de Integración Económica.

Financieros:

1. Consolidar la solidez financiera y el fortalecimiento patrimonial del Banco.

La consolidación de la solidez financiera y el fortalecimiento patrimonial del Banco son elementos fundamentales para garantizar la sostenibilidad de las operaciones a lo largo del tiempo y proveer un flujo de recursos constante a la región. (Banco Centroamericano de Integración Económica [BCIE], s. f.)

Estructura y Procesos:

1. Fortalecer la calidad de los servicios.

El BCIE propone mejorar continuamente la calidad de los servicios, a través de la implementación de protocolos que le permitan garantizar la correspondencia de su actividad institucional con los objetivos que rigen a la entidad. Dicho fortalecimiento permitirá mantener y garantizar la calidad de los servicios que, además de estar formalizados, provean un análisis de mejoras y de planificación óptima.(Banco Centroamericano de Integración Económica [BCIE], s.f.)

2. Incrementar la eficiencia operativa.

Es necesario volver más eficiente y duradero el mecanismo de gestión de las intervenciones para el desarrollo que el BCIE promueve, asimismo, es importante mejorar los tiempos de respuesta del Banco para atender las necesidades de sus socios sin comprometer la gestión de riesgos institucional.(Banco Centroamericano de Integración Económica [BCIE], s.f.)

3. Fortalecer la gestión integral de riesgos.

El BCIE debe continuar adoptando las mejores prácticas internacionales para la adecuada gestión de riesgos, de tal forma que esto contribuya a la solidificación

financiera institucional, sin dejar de lado la atención adecuada de las necesidades de los clientes.(Banco Centroamericano de Integración Económica [BCIE], s.f.)

Capacidad Organizacional:

1. Optimizar el capital humano.

Para ello se fortalecerán los planes de desarrollo, de carrera, de sucesión y programa de altos potenciales con el fin de cerrar brechas en competencias, aumentar la pertenencia y la identificación del personal con las necesidades y objetivos del Banco.(Banco Centroamericano de Integración Económica [BCIE], s.f.c)
Asimismo, se fortalecerá la cultura de gestión de alto desempeño para potenciar competencias institucionales vinculadas con la orientación a los resultados, al cliente, el compromiso institucional, la comunicación, la calidad y la eficiencia. Finalmente, se deberá mantener y garantizar planes de beneficios atractivos y competitivos.(Banco Centroamericano de Integración Económica [BCIE], s.f.)

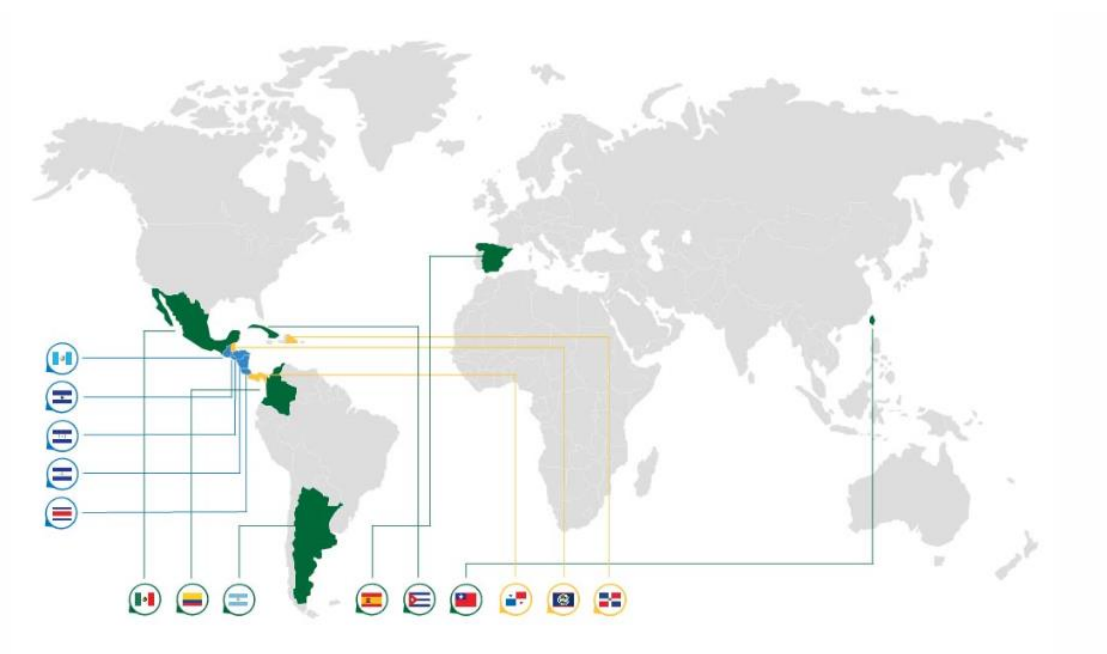
Clientes y Beneficiarios:

1. Consolidar la posición de relevancia del BCIE como aliado estratégico para la contribución al desarrollo de la región.

Este objetivo tiene como fines, valorar el efecto que las iniciativas impulsadas por el BCIE tienen en la contribución al desarrollo y el impacto en el bienestar y la calidad de vida de los beneficiarios...(Banco Centroamericano de Integración Económica [BCIE], s.f.)

Adicionalmente, dicho objetivo implicará fortalecer la capacidad de respuesta de carácter proactivo del Banco ante los desafíos de la región, construida sobre la base de las ventajas comparativas institucionales.(Banco Centroamericano de Integración Económica [BCIE], s.f.)

Anexo 2. Mapa de los socios regionales fundadores, regionales no fundadores y extrarregionales no fundadores del BCIE.



Fuente: BCIE página web.

Anexo 3: LXVII reunión Extraordinaria de la Asamblea de Gobernadores donde el Sr. Dante Mossi fue escogido como nuevo presidente ejecutivo del BCIE.



BCIE @BCIE_Org · 01 oct.

#BCIE El Dr. Dante Mossi asumirá el 1 de diciembre el cargo que hoy ostenta el también hondureño Dr. Nick Rischbieth, quien ha estado al frente del organismo durante los últimos dos periodos del 2008 al 2018. bit.ly/2Ncl2ld



Fuente: página de Twitter del BCIE.

Anexo 4: Formato del Cuadro de Protocolo:

This screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'Cuadro Eventos Consolidados 2018'. The table has five columns: 'No.', 'Fecha', 'Evento', 'Lugar', and 'Contacto (oficina del BCIE encargada)'. The data is organized by month, with headers for Enero, Febrero, Marzo, and Abril. Each month's data is represented by rows of asterisks indicating placeholder text.

No.	Fecha	Evento	Lugar	Contacto (oficina del BCIE encargada)
Enero				
****	**/**	*****	*****	*****
Febrero				
****	**/**	*****	*****	*****
****	**/**	*****	*****	*****
****	**/**	*****	*****	*****
Marzo				
****	**/**	*****	*****	*****
****	**/**	*****	*****	*****
Abril				
****	**/**	*****	*****	*****
****	**/**	*****	*****	*****
****	**/**	*****	*****	*****

This screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'Eventos de Protocolo 2018 (Clientes Externos)'. The table has six columns: 'No.', 'Fecha', 'Evento', 'Institución', 'Lugar', and 'Contacto'. The data is organized by month, with headers for Enero, Febrero, and Marzo. Each month's data is represented by rows of asterisks indicating placeholder text.

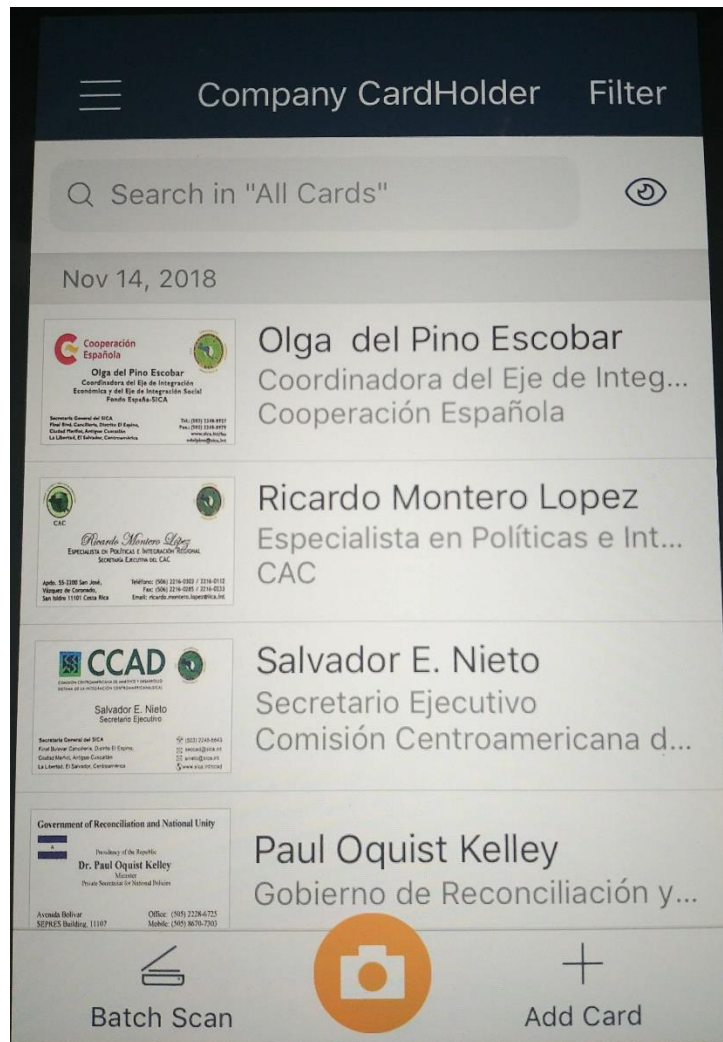
No.	Fecha	Evento	Institución	Lugar	Contacto
Enero					
Febrero					
Marzo					

Eventos de Protocolo 2018 (Clientes Internos)				
No.	Fecha	Evento	Lugar	Contacto
Enero				
Febrero				
Marzo				

Actividades de Protocolo 2018				
E	Notas Varias			
N	Arreglos Florales			
E	Videoconferencias			
R	Total mes de Enero			
O				
F	Notas Varias			
E	Arreglos Florales			
B	Videoconferencias			
R	Total mes de Febrero			
E				
O	Notas Varias			
M	Arreglos Florales			
A	Videoconferencias			
R	Total mes de Febrero			
Z				
O	Notas Varias			
A	Arreglos Florales			
B	Videoconferencias			
R	Total mes de...			
I				

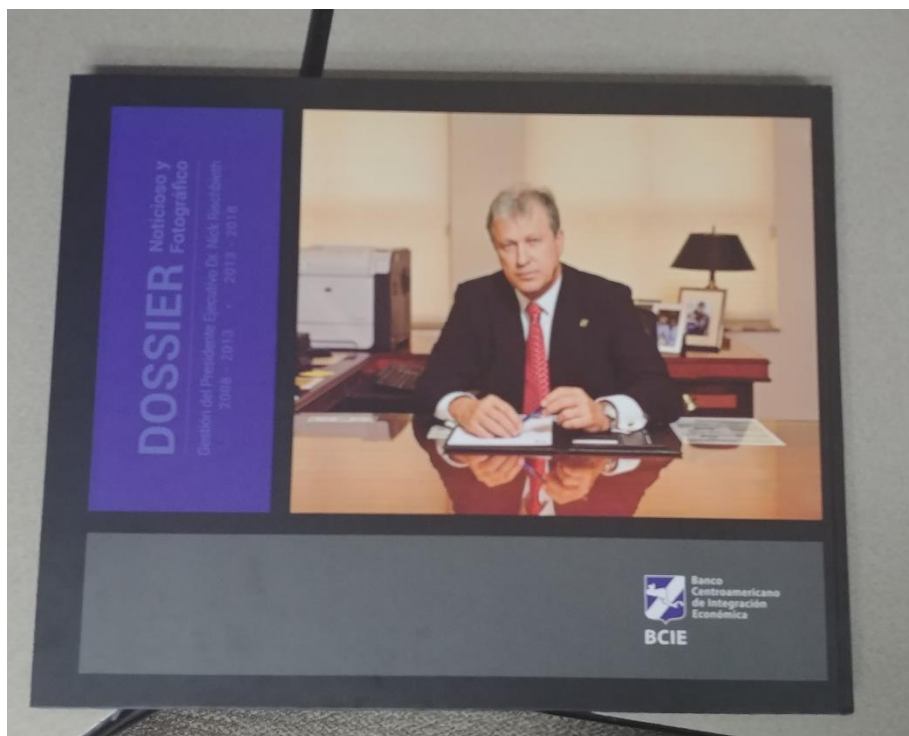
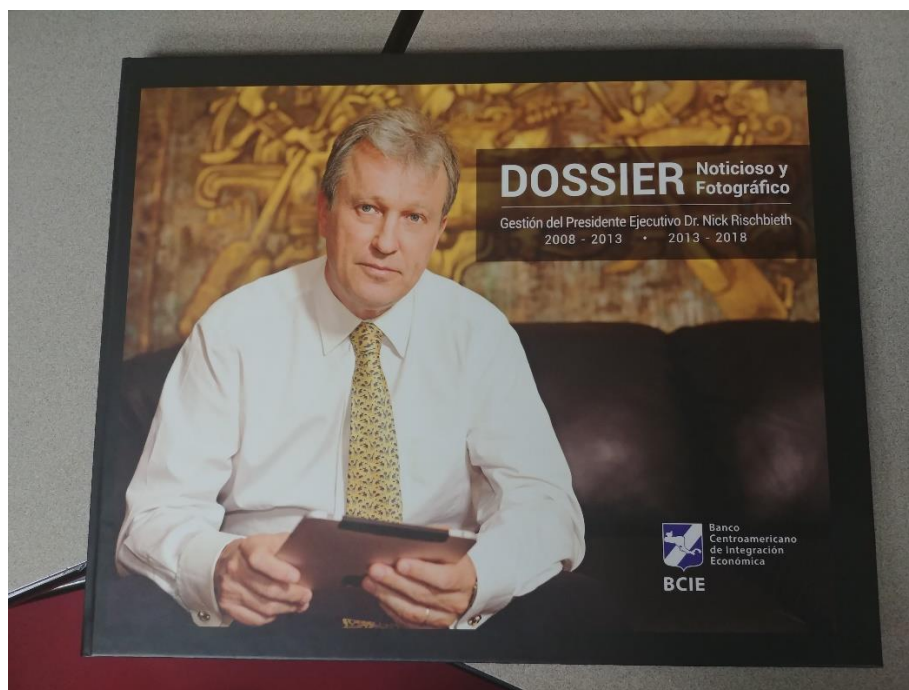
Fuente: Oficina de Relaciones Institucionales, Departamento de Protocolo (BCIE).

Anexo 5. Imagen de la base de datos de tarjetas de contactos de las visitas del BCIE.



Fuente: Base de datos tarjetas de contactos BCIE.

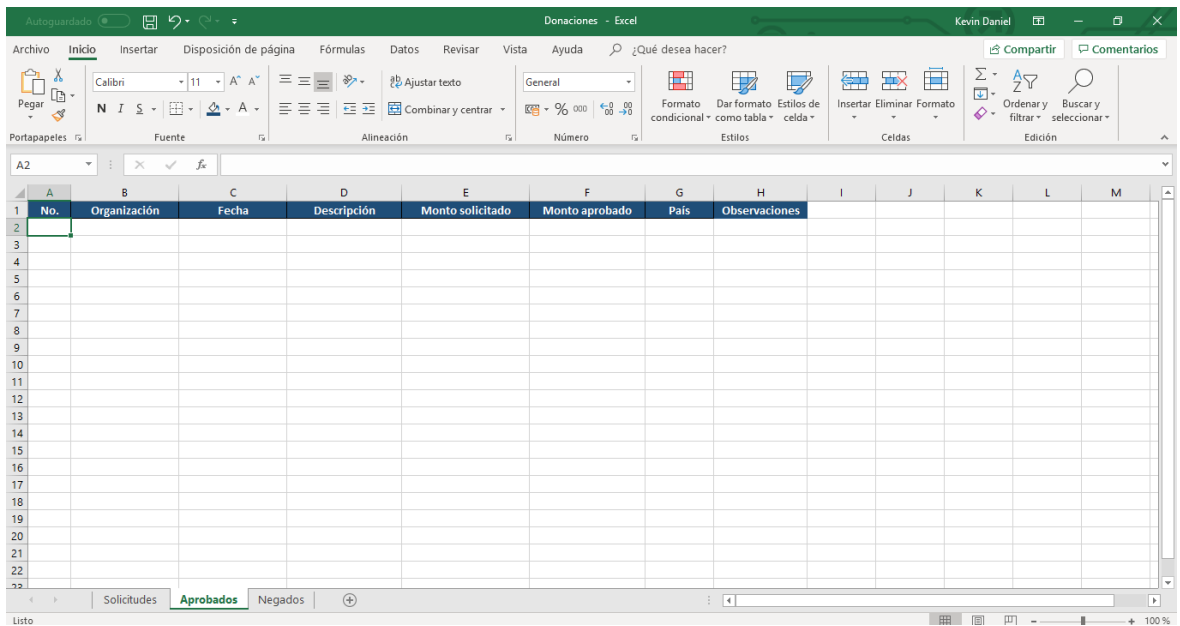
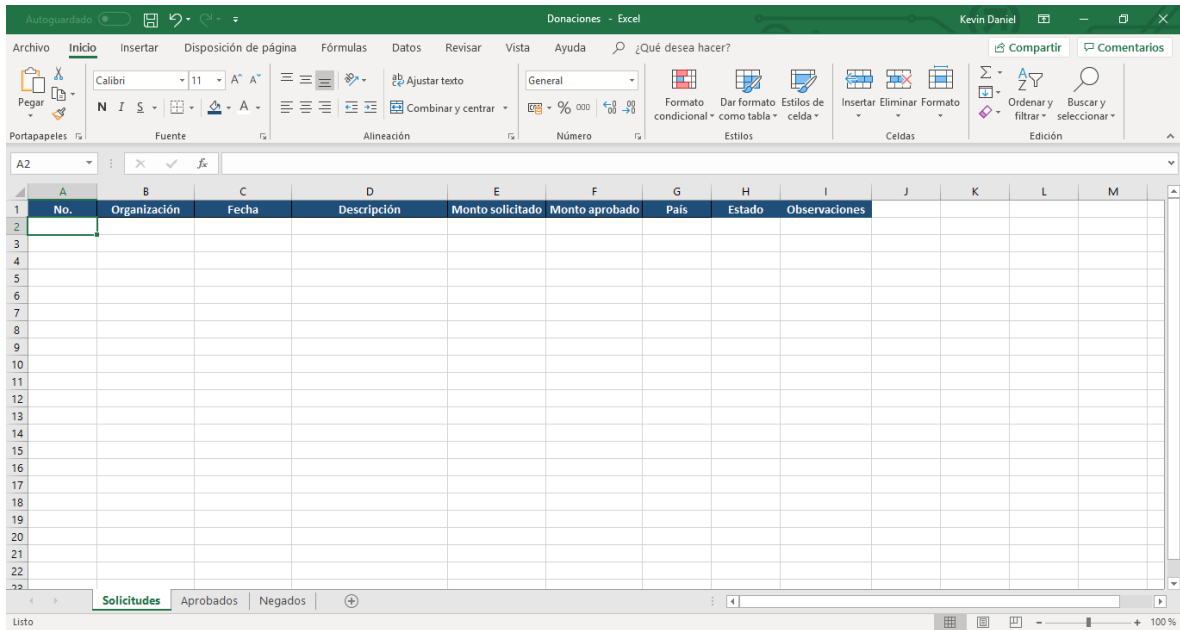
Anexo 6. Colaboración con el Dossier que se le obsequió al Dr. Nick Rischbieth por su salida de la Presidencia Ejecutiva del BCIE.



Fuente: Fotografías del Dossier hecho por el Depto. de Comunicación Digital de OFRI.

Anexo 7: Formato de propuesta 1: Creación de cuadros para base de datos.

Antes:



Auto guardado Donaciones - Excel Kevin Daniel

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer? Compartir Comentarios

Calibri 11 A⁺ A⁻ Ajustar texto General Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar Formato Celdas Edición

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edición

G1 Observaciones

No.	Organización	Fecha	Descripción	Monto solicitado	País	Observaciones
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						

Solicitudes Aprobados **Negados**

Listo 100%

Después:

Auto guardado Cuadro Donaciones Propuesta - Excel Kevin Daniel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer? Compartir

Calibri 11 A⁺ A⁻ Ajustar texto General Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar Formato Celdas Edición

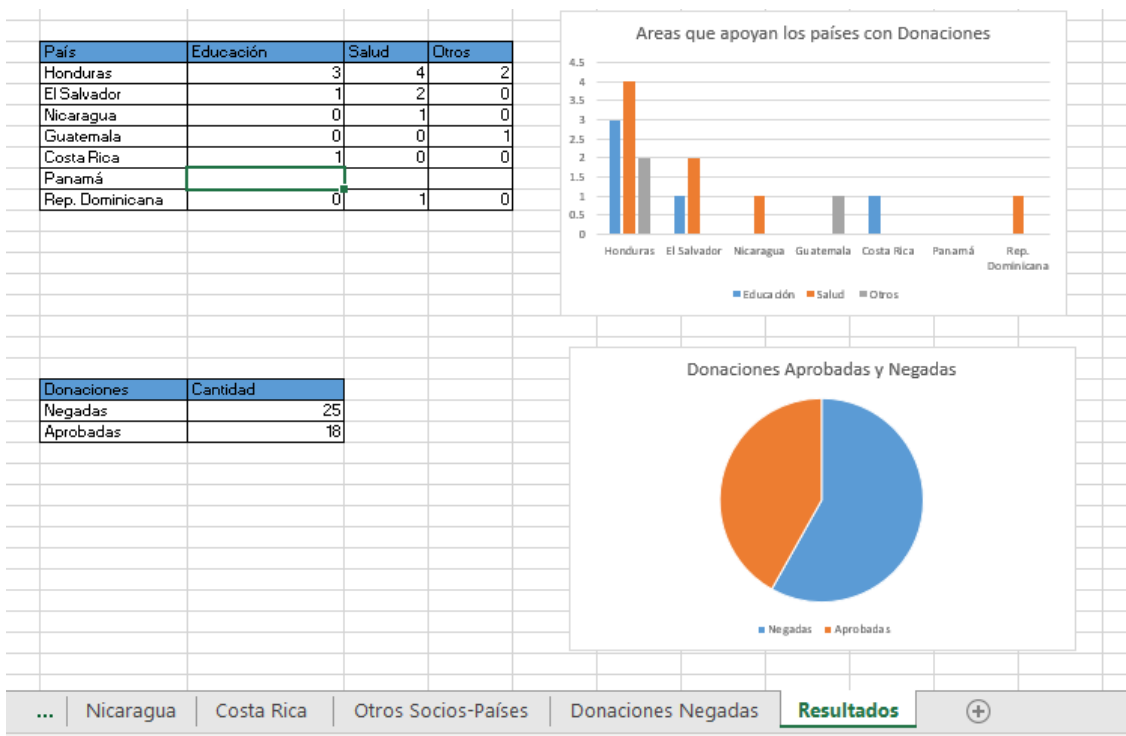
Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edición

I10

APROBADO					
No.	Organización	Descripción	Monto solicitado	Monto aprobado	Área
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					

Guatemala Nicaragua **Costa Rica** Otros Socios-Países Donaciones Negadas

Listo 100%



Fuente: Elaboración Propia

Anexo 8:Propuesta 2. Guía de Ceremonias para el Departamento de Protocolo.

Guía para Ceremonias del BCIE



BCIE

Contenido

Introducción.....	37
Clasificación de los Actos.	38
Para la realización de este manual	39
Nombre de la Ceremonia: Ceremonia para la entrada de un nuevo Presidente Ejecutivo y la salida del anterior Presidente Ejecutivo.....	40
Nombre de la Ceremonia: Ceremonia para llevar a cabo en caso del Fallecimiento de un Alto Funcionario del BCIE.....	41
Nombre del evento: Coctel en ocasión del Ingreso de un nuevo Presidente Ejecutivo..	42
Nombre del evento: Desayuno Navideño de presentación del nuevo Presidente Ejecutivo a los medios de comunicación.....	43
Fuentes de Información	45

Introducción.

En el presente documento se pueden encontrar especificadas las actividades de los eventos o ceremonias que se llevan a cabo en el Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE). El manual tiene el objetivo de funcionar como una guía o una línea básica a seguir al momento de querer organizar alguna de estas ceremonias o eventos dentro del BCIE, así como entender también la forma en la que estas ceremonias generalmente se realizan.

Es importante mencionar que dentro de esta guía se encontraran ceremonias de tipo Institucional y de tipo Interinstitucional.

La presentación de la guía será de la siguiente forma:

- Nombre de la Ceremonia.
- Una breve introducción acerca de la Ceremonia.
- La descripción o pasos del evento o ceremonia que se esté presentando
- Y finalmente recomendaciones.

Clasificación de los Actos.

Según el Manual de La Universidad de los Lagos: existen varias formas de clasificar una Ceremonia o Evento; entre estas se encuentran las clasificaciones que se utilizan en esta Guía de Ceremonias siendo estas: Ceremonia Institucional, Ceremonia Interinstitucional.

Una Ceremonia o Evento Institucional:

Es aquella que es llevada a cabo contando con la participación de la comunidad de empleados del BCIE, ya sea tomando en cuenta el total de los empleados o determinadas oficinas que forman parte del BCIE.

Una Ceremonia o Evento Interinstitucional:

Estas son las ceremonias o eventos que cuentan con la participación de invitados provenientes de instituciones u organizaciones externas, ya sea Cuerpo Diplomático, representantes de Organismos Internacionales o representantes del Gabinete de Gobierno, entre otros.

Para la realización de este manual

Para poder hacer posible la realización de esta guía se tomaron en cuenta lo siguiente:

Durante el periodo de practica se realizaron preguntas al Excelentísimo Embajador Hernán Antonio Bermúdez durante una reunión que se mantuvo con él en octubre 17 del año 2018.

Esta reunión con el excelentísimo embajador Hernán Antonio Bermúdez el actual director de la Academia Diplomática de Honduras fue con el objetivo de consultarle algunas dudas en cuanto al protocolo para la realización de determinadas ceremonias ya que para llevarlas a cabo es necesario seguir un protocolo bastante específico por el nivel de formalidad y solemnidad de estas.

Vale la pena mencionar que no todas las ceremonias plasmadas en esta guía fueron consultadas con el excelentísimo embajador Hernán Antonio Bermúdez, ya que muchas de estas ya han sido realizadas repetidamente en el BCIE. Es por esta razón que para las ceremonias que fueron propuestas por el excelentísimo embajador, se indicara que fueron propuestas por él.

Nombre de la Ceremonia: Ceremonia para la entrada de un nuevo Presidente Ejecutivo y la salida del anterior Presidente Ejecutivo.

Tal como es mencionado en el título de esta Ceremonia se lleva a cabo solo en los casos de Entrada y Salida del Presidente Ejecutivo del Banco Centroamericano de Integración Económica, es decir cada 5 años en caso de que, si se realice un cambio en la Presidencia Ejecutiva, esta ceremonia se realiza de manera Interna, es decir sería una ceremonia institucional.

Para saber cómo llevar a cabo esta ceremonia se consultó al Embajador Hernán Antonio Bermúdez que propone:

- Lo más aconsejable es que estén presentes tanto el presidente entrante como el presidente saliente.

Pasos a seguir:

- 1) El maestro de ceremonias debe proceder a leer de manera pública el curriculum vitae del presidente entrante.
- 2) Posteriormente unas palabras del presidente saliente en el cual pueda dar unas breves palabras de los que ha realizado y el estado en el que deja al BCIE
- 3) Al terminar que el maestro de ceremonias le dé la palabra a el presidente entrante para que este pueda hablar sobre sus proyectos, su plataforma su visión del Banco.
- 4) Para finalizar un refrigerio o una copa de vino.

Recomendaciones: Se propone realizar este evento en el pasillo central del BCIE ya que es un espacio institucional y suele ser más conveniente para los trabajadores del BCIE, así como también es un espacio propicio para realizar esta ceremonia.

Fuente de Información: (Bermúdez, 2018)

Nombre de la Ceremonia: Ceremonia para llevar a cabo en caso del Fallecimiento de un Alto Funcionario del BCIE.

Esta ceremonia se llevaría en caso de el fallecimiento de alguno de funcionarios que forman parte del alto mando del BCIE, esto con el motivo de honrar su memoria por parte de la institución de la que han formado parte.

Para saber cómo llevar a cabo esta ceremonia se consultó al Embajador Hernán Antonio Bermúdez que proponen los siguientes pasos a seguir:

- 1) Un discurso o palabras en Honor a la persona fallecida por parte del Presidente Ejecutivo o Vicepresidente Ejecutivo o en caso de ausencia de ambos de algún otro Alto funcionario del Banco Centroamericano de Integración Económica, donde se resalten la trayectoria y los méritos de la persona fallecida.
- 2) La ceremonia se puede realizar a cuerpo presente.
- 3) Se realiza una guardia en Silencio por parte de los altos funcionarios donde se turnan de 4 en 4 uno en cada uno de los extremos del ataúd (en caso de ser una ceremonia de cuerpo presente) cada turno durante unos minutos.

Recomendaciones: esta ceremonia podría realizarse en caso de que la familia este de acuerdo con esto y de igual forma si la ceremonia debería ser solo institucional o si debería ser también abierta a las amistades y otros familiares cercanos.

Nombre del evento: Coctel en ocasión del Ingreso de un nuevo Presidente Ejecutivo.

En este coctel se lleva a cabo en celebración de la entrada del nuevo Presidente Ejecutivo al Banco Centroamericano de Integración Económica, puede contar con la presencia de invitados externos, Cuerpo Diplomático, Gabinete de Gobierno y representante de Organismos Internacionales, por lo que es un evento Interinstitucional. Para este evento también es necesario contar con un maestro de ceremonias.

Para este evento los pasos a seguir son los siguientes:

- 1) El maestro de ceremonias debe iniciar el evento dando la bienvenida a los invitados y agradecer su asistencia
- 2) Seguidamente proceder a la presentación del nuevo Presidente Ejecutivo, leyendo su curriculum vitae.
- 3) Una vez presentado el Presidente Ejecutivo tendrá un espacio para dar unas breves palabras para compartir su visión.
- 4) Posterior mente se abre el espacio para que el nuevo Presidente Ejecutivo conviva y se relaciones con sus invitados, de manera que estos puedan conocerle y en caso de ser necesario, realizarle consultas acerca de sus metas durante su periodo en la presidencia y en general conocer a las personas con las que se relacionará en el futuro.

Recomendaciones: este evento puede llevarse a cabo dentro de las instalaciones del Banco Centroamericano de Integración Económica como ser el pasillo central donde se tiene un espacio bastante amplio para recibir a los invitados de igual forma es un espacio donde se cuenta con lo necesario para la realización del evento.

Nombre del evento: Desayuno Navideño de presentación del nuevo Presidente Ejecutivo a los medios de comunicación.

Este evento se realiza específicamente para los medios de comunicación con el objetivo de presentar al Presidente Ejecutivo entrante y que de esta forma los medios puedan realizar preguntas o entrevistas al presidente entrante, así como que el presidente entrante tenga la oportunidad de convivir y conocer a los representantes de los medios de comunicación de Honduras.

Los pasos a seguir para realizar este evento son los siguientes:

1. En primer lugar, se reciben a los representantes de los medios de comunicación y se les ubica en las mesas correspondientes.
2. Seguidamente se hace una introducción por parte del maestro de ceremonias, agradeciendo la asistencia y dándole la palabra al Vicepresidente Ejecutivo para que de lectura a la hoja de vida del Presidente Ejecutivo entrante.
3. Al terminar el Vicepresidente Ejecutivo u otro alto funcionario de leer la hoja de vida del presidente entrante se le da la palabra al Presidente Ejecutivo para que se presente ante los medios.
4. Posteriormente se procede a realizar dinámicas o sorteos con los medios de comunicación en la cual se entregan premios.
5. Al finalizar esa parte se inicia el desayuno
6. Al terminar el desayuno se le da la oportunidad a los medios de realizar entrevistas y tomar fotos o grabar la entrevista con el Presidente Ejecutivo y el Vice Presidente Ejecutivo del BCIE.
7. Finalmente se entrega una canasta navideña a los representantes de los medios de comunicación.

Recomendaciones: Este evento puede llevarse a cabo en el salón de un hotel que cuente con áreas aptas para poder realizar actividades como la recepción de los medios de comunicación y entrevistas.

Fuentes de Información

Banco Centroamericano de Integración Económica [BCIE]. (s.f.a). Acerca del BCIE.

Recuperado de <https://www.bcie.org/acerca-del-bcie/>

Banco Centroamericano de Integración Económica [BCIE]. (s.f.b). Gerencias y Oficinas.

Recuperado de <https://www.bcie.org/acerca-del-bcie/estructura-organizacional/gerencias-y-oficinas/>

Banco Centroamericano de Integración Económica [BCIE]. (s.f.c). Objetivos Estratégicos
Capacidad Organizacional.

Banco Centroamericano de Integración Económica [BCIE]. (s.f.d). objetivos Estrategicos
Clientes y Beneficiarios. Recuperado de <https://www.bcie.org/acerca-del-bcie/estrategia-institucional/objetivos-estrategicos/clientes-y-beneficiarios/>

Banco Centroamericano de Integración Económica [BCIE]. (s.f.e). Objetivos Estratégicos
Estructura y Procesos.

Banco Centroamericano de Integración Económica [BCIE]. (s. f.). Información
Institucional. Recuperado de <https://www.bcie.org/acerca-del-bcie/informacion-institucional/>

Bermúdez, H. A. (2018). Reunion con el Excelentísimo Embajador Hernán Antonio
Bermúdez.

Oficina de Relaciones Institucionales (OFRI). (s.f.). Presentación POA.

Universidad de los Lagos. (2010). Manual de Procedimientos de Ceremonias y Protocolo.
Recuperado de <http://www.ulagos.cl/wp-content/uploads/2018/10/Manual-de-Procedimientos-Protocolo-y-Ceremonial.pdf>

