

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA
UNITEC**

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL
CHEMONICS INTERNATIONAL INC. / PROGRAMA “JUNTOS EN
ACCION POR LA CONVIVENCIA” / USAID**

**SUSTENTADO POR:
DAVID FERNANDO HERNÁNDEZ MATAMOROS
21411190**

**PREVIA INVESTIDURA AL TÍTULO DE
LICENCIATURA EN RELACIONES INTERNACIONALES**

SAN PEDRO SULA, CORTES

HONDURAS, C.A.

JULIO, 2019

Tabla de Contenido

Dedicatoria.....	I
Agradecimientos	II
Resumen Ejecutivo	III
Introducción	V
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	1
1.2.1 Reseña histórica.	1
1.2.2 Misión	3
1.2.4 Valores, actitudes y comportamientos de Chemonics.	3
1.2.5 Estructura de Chemonics.	4
<i>1.2.5.1 Programa JAC.</i>	5
<i>1.2.5.1.1 Datos generales del programa JAC.</i>	6
<i>1.2.5.1.2 Objetivo del programa JAC.</i>	7
2. Capítulo II.....	8
2.1 Actividades realizadas en la empresa	8
2.1.1. Reunión con la Gerencia de Deportes y con la Unidad Municipal de Prevención.	9
2.1.2. Recolección de datos del sector Satélite.	9
2.1.3. Primera capacitación del programa " Juntos en Acción por Prevenir" (JAP) al sector Satélite para la reestructuración del comité intersectorial.	10
2.1.4. Segunda capacitación del programa JAP, continuando con la reestructuración del comité y creando el reglamento del comité.	10

2.1.5. Recomendaciones y Observaciones al comité intersectorial sobre el uso de las redes sociales para concientizar a la sociedad de sus actividades.....	11
2.1.6. Observación de los avances que ha tenido el comité intersectorial del Sector Satélite en los últimos dos años.....	12
2.1.7 Reunión con la encargada de la Unidad Municipal de Atención al Migrante Retornado (UMAR).....	12
3. Capítulo III.....	14
3.1 Propuesta de mejora implementada	14
3.1.1 Elaboración del directorio de organizaciones en materia de migración.	14
3.1.1.1 <i>Antecedentes.</i>	14
3.1.1.2 <i>Descripción de la Propuesta.</i>	15
3.1.1.3. <i>Impacto de la propuesta</i>	15
3.2 Propuesta de Mejora	16
3.2.1. Creación del Manual de Inducción de la Comunicación Escrita en Ceremonial y Protocolo.....	16
3.2.1.1. <i>Antecedentes.</i>	16
3.2.1.2. <i>Descripción de la propuesta.</i>	16
3.2.1.3. <i>Impacto de la propuesta</i>	17
4. Capítulo IV.....	18
4.1 Conclusiones.....	18
4.2 Recomendaciones	19
4.2.1. Recomendaciones para la empresa.	19
4.2.2. Recomendaciones para la institución.....	19
4.2.3. Recomendaciones para los estudiantes.	20
Referencia Bibliográfica	21
Glosario.....	22

Anexos	23
Anexo 1. Muestra del Plan Operativo Anual (POA) del 2018	23
Anexo 2. Manual de normas de conducta profesional de Chemonics International.....	24
Anexo 3. Esquema de funcionamiento del Programa JAC.....	25
Anexo 4. Recolección de datos del Sector Satélite.....	25
Anexos 5. Primera capacitación del programa JAP al Sector Satélite.....	26
Anexo 6. Segunda capacitación del programa JAP al Sector Satélite	26
Apéndices.....	27
Apéndice 1. Directorio de organizaciones que atienden el área de migración	27
Apéndice 2. Manual de Inducción a la Comunicación Escrita en Ceremonial y Protocolo	35

Dedicatoria

Dedico este informe de práctica profesional a mi familia, ya que gracias a su esfuerzo y sacrificio puedo culminar una meta más en mi vida, que todo lo hicieron con amor y para abrirme infinidad de puertas en el ámbito profesional y dejarme preparado para enfrentar cualquier obstáculo que se me presente en el transcurso de mi vida.

Agradecimientos

Quiero agradecer al equipo de trabajo del programa “Juntos en Acción por la Convivencia” por la oportunidad de ejercer mi práctica profesional con ellos y poder aplicar todas las enseñanzas adquiridas en la universidad para poder agilizar o mejorar la gestión de los proyectos que ejecuta el programa a beneficio de la sociedad y mejorar la convivencia en la sociedad.

También quiero agradecer a mis padres por toda la ayuda, perseverancia, esfuerzo y dedicación, que, gracias a ello, hicieron posible la oportunidad de realizar la práctica profesional y terminar mi carrera.

Finalmente quiero agradecer a Dios, por darme la oportunidad de tener vida y salud para poder experimentar este momento, y de poder concluir de manera satisfactoria mis estudios universitarios.

Resumen Ejecutivo

En el transcurso de la práctica profesional, se implementaron los conocimientos adquiridos en la carrera, con ello se logró ayudar a resolver problemas menores que pueda tener la organización relacionados con temas de comunicación externa con organizaciones gubernamentales, comunitarias y organizaciones no gubernamentales (ONG). Además, tuve la oportunidad de poder interactuar con entidades gubernamentales y ONG's que apoyen la iniciativa de la USAID, en mejorar la convivencia en la sociedad y combatir la violencia.

La práctica profesional se realizó desde el día 08 de abril del año 2019 hasta el día 21 de junio del mismo año, cumpliendo con una jornada laboral de 8 horas diarias de lunes a viernes y superando los requerimientos exigidos para el desarrollo de esta. El trabajo fue realizado en la oficina de la zona norte en San Pedro Sula, ubicada en el edificio Yude Canahuati, piso 3, local 1. En donde se tuvo la oportunidad de conocer de cerca el trabajo y la importancia del área técnica.

El programa de USAID, “Juntos en Acción por la Convivencia, (JAC)” es manejado por Chemonics International Inc. (Chemonics). Chemonics es la empresa responsable en ejecutar todos los proyectos del programa JAC. Sin embargo, todo lo referente al programa es controlado y supervisado por la USAID. Chemonics es una empresa de desarrollo internacional fundada en 1975, siendo USAID en la actualidad su mayor y principal cliente. Chemonics tiene presencia en más de 150 países y cuenta con una red global de 4,000 especialistas en varias áreas para así abarcar todos los aspectos y problemas que contemplan las sociedades para ofrecer soluciones integrales para mejorar el bienestar de la población. Chemonics International Inc.(Our Story - Chemonics International, s. f.).

El objetivo de la empresa es promover cambios significativos alrededor del mundo para poder ayudar a las personas a llevar vidas más saludables, productivas, pacíficas e independientes.

El programa JAC se ejecuta en cinco municipios de Honduras, que son: San Pedro Sula, Choloma, La Ceiba, Tegucigalpa y Tela. Las actividades realizadas en la práctica estuvieron enfocadas en el municipio de San Pedro Sula. (Convivencia, 2017). Se trabajó con los comités intersectoriales. Los comités intersectoriales son comités organizados por la comunidad de un sector de la ciudad con el propósito de fomentar la convivencia a través de actividades o proyectos y así mismo ayudar a disminuir la violencia del sector (Convivencia, 2018). Actualmente hay tres comités intersectoriales en San Pedro Sula, que son: a) Comité Pro-Desarrollo del Sector Rivera Hernández, b) Comité Sector Satélite S.P.S y c) Comité Pro-Mejoramiento de Chamelecón. Puede ver el anexo 3 que explica el funcionamiento del programa con los Comités Intersectoriales y la Municipalidad.

Por ende, la práctica profesional se basó en observar y asistir en las actividades establecidas por el programa con la finalidad de aprender el funcionamiento de esta y poder sugerir o implementar propuestas de mejora que ayuden al programa a cumplir sus objetivos.

Introducción

El presente informe es una recopilación de la práctica profesional realizada previa investidura del título de Licenciado en Relaciones Internacionales. Dicho informe contiene todas las actividades que se realizaron en la práctica en el transcurso de diez semanas, iniciando el 08 de abril y culminando el 21 de junio del presente año.

La práctica profesional fue realizada en Chemonics International Inc. (Chemonics), el cual ejecuta el programa “Juntos en Acción por la Convivencia” (JAC) y es financiado por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). El cargo desempeñado fue el de asistente del especialista de fomento de la convivencia en el Sector Satélite de San Pedro Sula.

La estructura del informe de la práctica profesional está compuesta por cuatro capítulos; el primer capítulo establece los objetivos de la práctica profesional, que consta de un objetivo general y diversos objetivos específicos, también contiene información general de la empresa (reseña histórica, misión, visión y valores). El segundo capítulo detalla todas las actividades realizadas dentro del programa JAC. El tercer capítulo contiene la propuesta de mejora planteada dentro del área técnica del programa JAC, mostrando los antecedentes que justifican la propuesta y el impacto que ésta ofrece a la empresa. El cuarto capítulo contiene el cierre del informe donde se exponen las conclusiones basada en los objetivos planteados dentro del informe y las respectivas recomendaciones para la empresa, institución y los estudiantes. Además, el informe cuenta con el resumen ejecutivo, donde se detallan los conocimientos y habilidades que se adquirieron en la práctica, en el programa JAC, que empresa ejecuta y los objetivos que quiere lograr el programa para mejorar la convivencia de la sociedad y disminuir los índices de violencia del municipio del San Pedro Sula y varios elementos que complementan el contenido del informe como las referencias bibliográficas, glosarios de términos y anexos.

1. Capítulo I

El capítulo I contiene dos elementos importantes: los objetivos de la práctica profesional, donde se detallan los objetivos generales y específicos que se quieren lograr en la práctica profesional y datos generales, donde se muestra la reseña histórica, misión, visión, valores y estructura de la organización.

1.1 Objetivos de la Práctica Profesional

1.1.1 Objetivo general.

Realizar de manera satisfactoria la práctica profesional aplicando el aprendizaje obtenido a lo largo de mi vida universitaria, adquirir conocimientos del funcionamiento del área donde se está desarrollando la práctica y apoyar en el cumplimiento de actividades realizadas en el programa JAC con la finalidad de visualizar y generar propuestas de mejora que beneficien el programa.

1.1.2 Objetivos específicos.

1. Identificar las deficiencias de los proyectos o actividades del programa JAC para poder establecer soluciones integrales o propuestas de mejora que ayuden al programa, facilitando su aplicación.
2. Adquirir nuevos conocimientos en las diferentes actividades del programa JAC, con el fin de complementarlo con las enseñanzas y teorías que aprendí durante mi vida universitaria para enriquecer mi recurso humano.
3. Apoyar en el cumplimiento de las actividades establecidas en el programa JAC con la finalidad de ser un agente de cambio durante mi tiempo en la práctica profesional.

1.2 Datos generales de la empresa

1.2.1 Reseña histórica.

Chemonics es una empresa de desarrollo internacional fundada en 1975, Chemonics tiene presencia en más de 150 países y cuenta con una red global de 4,000 especialistas en varias áreas para así abarcar todos los aspectos y problemas que contemplan las sociedades para ofrecer soluciones integrales para mejorar el bienestar de la población.

Alrededor de sus 44 años se ha dedicado a ayudar a sus clientes, socios y beneficiarios a enfrentar los diferentes desafíos, con soluciones técnicas y de vanguardia.

Chemonics adopta la gestión de proyectos como una disciplina, no como ideas de último momento, por lo que sus clientes obtienen el máximo impacto con el mínimo riesgo y pensamos en grande, sobre cómo aplicar las lecciones aprendidas en todos nuestros proyectos, sobre cómo cerrar la brecha entre los campos técnicos segregados y sobre forjar asociaciones que unan a las mejores mentes del mundo para resolver sus problemas más difíciles. Durante más de 40 años, Chemonics se ha dedicado a ayudar a las personas a llevar una vida más saludable, más productiva e independiente. (Our Story - Chemonics International, s. f.)

En la Figura 1 se muestra a detalle la cronología histórica de Chemonics Inc., algunos proyectos que ha implementado en el transcurso del tiempo y su relación con USAID.

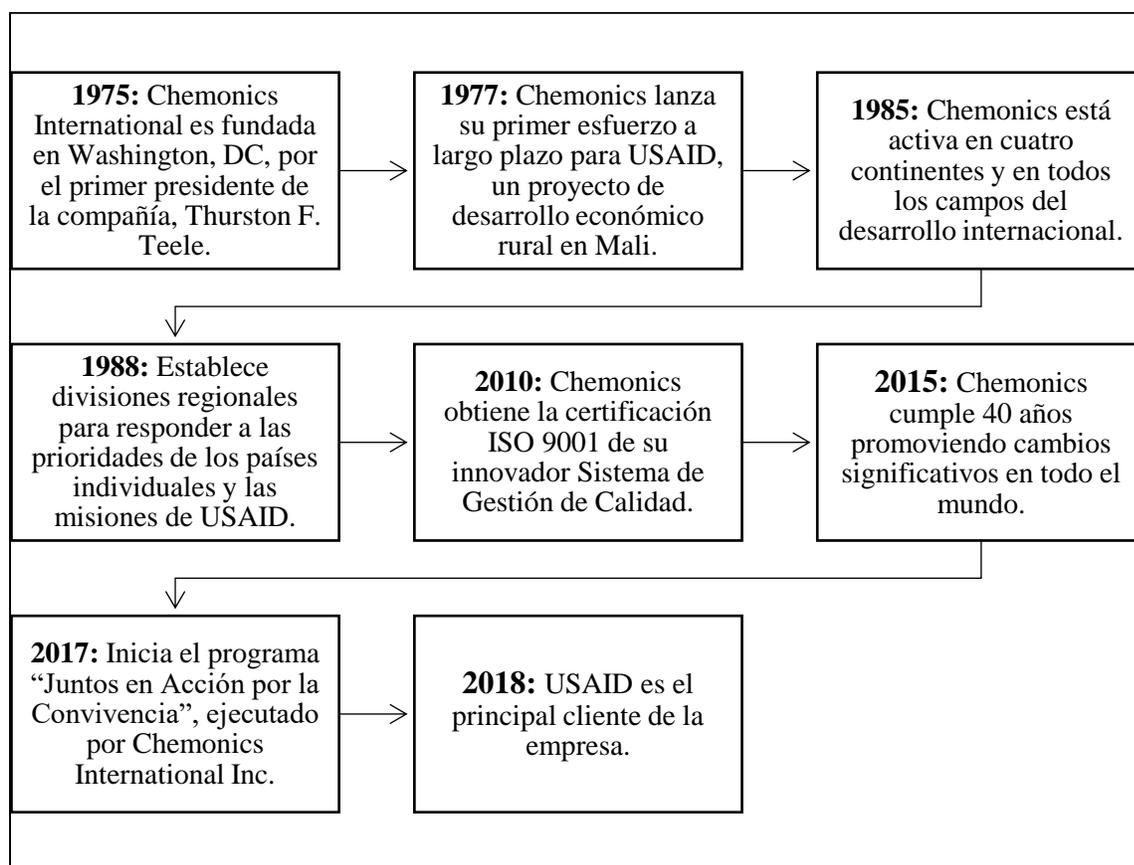


Figura 1

Cronología histórica de Chemonics Inc.

Fuente: (Our History - Chemonics International, s. f.)

1.2.2 Misión

Nuestra misión es promover cambios significativos en todo el mundo para ayudar a las personas a llevar vidas más saludables, más productivas e independientes. (Our Mission and Values - Chemonics International, s. f.).

Para ello Chemonics emplea distintos valores y actitudes para cumplir su misión de promover cambios significativos en el mundo a través de los proyectos que realizan. Puede ver la tabla 1 donde se detallan los valores, comportamientos y actitudes de Chemonics. Además puede ver el anexo 2 donde puede visualizar el Manual de Normas de Conducta de Chemonics.

1.2.4 Valores, actitudes y comportamientos de Chemonics.

Tabla 1.

Valores, actitudes y comportamientos de Chemonics.

Valores de Chemonics International Inc.	
Cuidar/Servir a otros	<ul style="list-style-type: none"> • Sé respetuoso y humilde • Escucha, empatiza y sé compasivo • Abrazar el trabajo en equipo • Dar retroalimentación regular (apreciativa y constructiva)
Excelencia/Superar las Expectativas	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar servicio al cliente dedicado. • Dominar las habilidades y centrarse en los detalles. • Resuelve problemas, admite errores, aprende y sigue adelante. • Establecer altos estándares y entregar resultados de calidad.
La innovación/Ser Emprendedor	<ul style="list-style-type: none"> • Sea flexible y de mente abierta • Toma la iniciativa e introduce nuevas ideas • Traducir ideas a acciones rápidamente • Acelera el cambio y se parte del cambio

Integridad/Confiar el uno en el otro	<ul style="list-style-type: none"> • Sea transparente (puerta abierta, libro abierto) • Hacer lo correcto • Honrar los compromisos y rendir cuentas • Empodera a otros para tomar acción y tomar decisiones
Oportunidad/Piensa en Grande	<ul style="list-style-type: none"> • Se versátil • Continúa aprendiendo y desarrollándote • Mentor y desarrollo de los demás • Tomar riesgos en personas y socios

Fuente: (Our Mission and Values - Chemonics International, s. f.)

1.2.5 Estructura de Chemonics.

Chemonics cuenta con varios programas de USAID a nivel nacional que apoyan a la ciudadanía y a las instituciones públicas en varios rubros para fortalecer el actuar de las instituciones y mejorar el bienestar de la sociedad.

A continuación, en la Figura 2, se mencionarán todos los proyectos de USAID que hasta la fecha son gestionados por Chemonics.

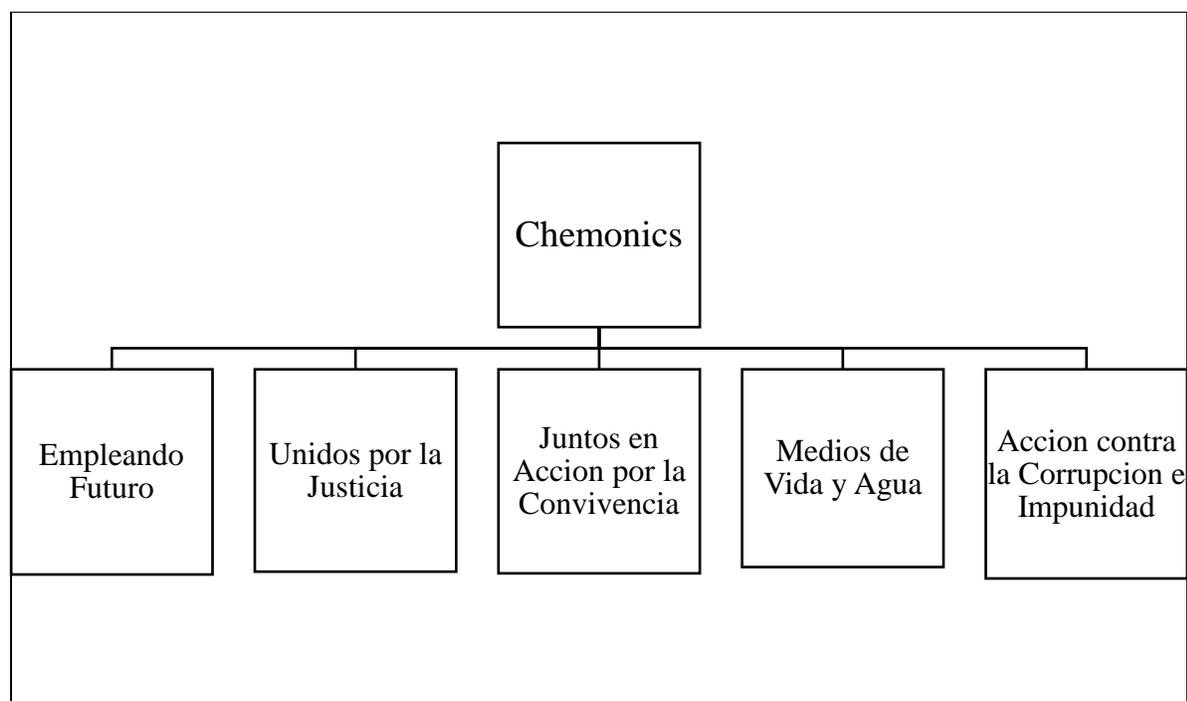


Figura 2.

Proyectos de USAID que gestiona Chemonics

Fuente: Elaboración Propia.

De los programas mencionados en la figura anterior, la práctica estuvo enfocada en el programa JAC.

1.2.5.1 Programa JAC.

La práctica profesional está enfocada en la oficina regional de San Pedro Sula, donde se le brinda asistencia técnica y financiera a la municipalidad para la ejecución de proyectos que fomenten la convivencia en la sociedad. Además, se trabaja con los comités intersectoriales de la ciudad con la cual se brindan asistencia técnica para el fortalecimiento de la institucionalidad y fomentar una mayor colaboración entre la municipalidad y las fuerzas de seguridad para la ejecución de actividades y así disminuir los índices de violencia y una mayor interacción de las personas que viven en los sectores donde operan los comités. (Usaid, s. f.)

A continuación, en la Figura 3, se detalla la estructura del Programa JAC en la oficina regional de San Pedro Sula.

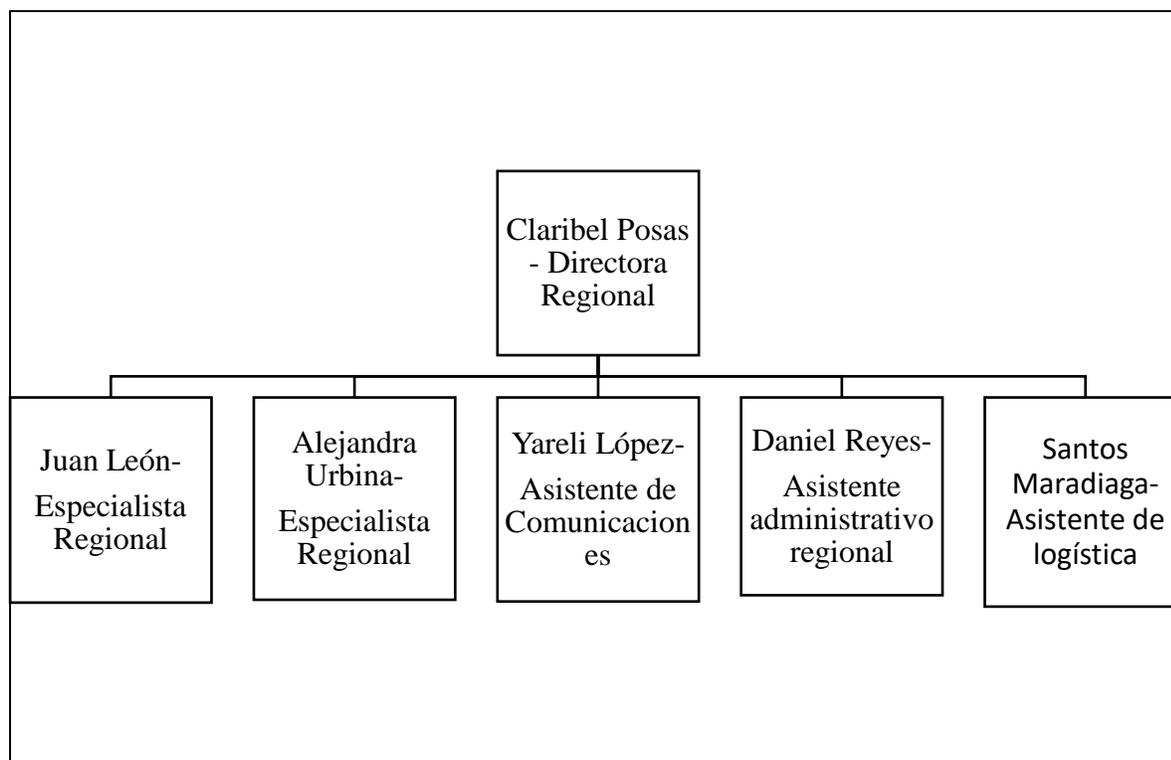


Figura 3.

Organigrama del Programa “Juntos en Acción por la Convivencia de San Pedro Sula

Fuente: Elaboración Propia.

El programa está dividido en las siguientes áreas:

- Área de Comunicaciones: Se encarga de publicar los boletines informativos del Programa.
- Área de Administración y Subvenciones: Se encarga de la administración de recursos materiales y financieros del Programa.
- Área Técnica: Es la encargada de evaluar y ejecutar los proyectos sociales del programa.

1.2.5.1.1 Datos generales del programa JAC.

USAID financia 9 programas en Honduras, dentro de estos se encuentra el programa Juntos en Acción por la Convivencia con el que brinda asistencia técnica y económica para ayudar a prevenir la violencia.

JAC inició el 1 de agosto del año 2017 y actualmente el programa se está implementando en Tegucigalpa, San Pedro Sula, Choloma, La Ceiba y Tela y apoyará esfuerzos para reducir el crimen y la violencia a través de un trabajo en conjunto entre las comunidades, municipalidades, ONG, grupos vulnerables y gobierno.(Posas, 2017).

El programa tendrá una duración de cuatro años y trabajarán en 30 comunidades de los cinco municipios. “La idea es trabajar con la comunidad, autoridad municipal y el Gobierno para mejorar la convivencia, en la cual se busca que los ciudadanos se conozcan y dialoguen sobre sus problemas y que se armen programas más fuertes sobre seguridad ciudadana”.(Posas, 2017).

El programa realiza acciones enfocadas a que las comunidades y actores estatales empleen una agenda integral, funcional e impulsada localmente para la prevención del delito y la violencia.(Posas, 2017). Para ello trabaja con diferentes actores como son organizaciones no gubernamentales, municipalidades, otros programas de USAID, grupos vulnerables (Mujeres, jóvenes, adulto mayor, comunidad de lesbianas, homosexuales, transexuales y bisexuales (LGTB), personas con discapacidad, indígenas y afro-hondureños). (Redacción, 2018)

A continuación se mencionarán las acciones que realiza JAC para el cumplimiento de sus objetivos ("Our Mission and Values - Chemonics International", s. f.):

- Fortalecimiento de la relación policía-comunidad.
- Atención a víctimas en las comunidades a través de brigadas médicas y asistencia psicológica.
- Enfoque de género e inclusión social.
- Planes comunitarios de convivencia.
- Programa de mentorías y pasantías con grupos vulnerables.
- Promoción de liderazgo multigeneracional inclusivo.
- Asistencia a observatorios municipales de convivencia y seguridad ciudadana.
- Fortalecimiento y apoyo a organizaciones de base comunitaria.
- Fortalecimiento a unidades de mediación y conciliación.
- Planes locales de convivencia y seguridad ciudadana.

1.2.5.1.2 Objetivo del programa JAC.

El Programa JAC, fortalecerá la entrega de servicios relacionados a la prevención de violencia e incrementará los esfuerzos de participación ciudadana para reducir la violencia y crimen a través de dos componentes de trabajo: desarrollar comunidades más eficaces y empoderadas para prevenir el crimen y la violencia y asegurar que recursos gubernamentales sean orientados y aplicados con mayor eficacia para mejorar la seguridad ciudadana. (UNITEC y USAID, 2018).

2. Capítulo II

El segundo capítulo del informe se presentan una descripción de las principales actividades realizadas en la práctica profesional, específicamente en el Área Técnica del programa JAC. Donde se realizan los acercamientos a la Municipalidad de San Pedro Sula, Organizaciones No Gubernamentales y la Sociedad Civil de los sectores donde tiene presencia el programa JAC.

2.1 Actividades realizadas en la empresa

A continuación, se detallan en la Figura 4 las actividades realizadas en programa JAC en el área técnica.

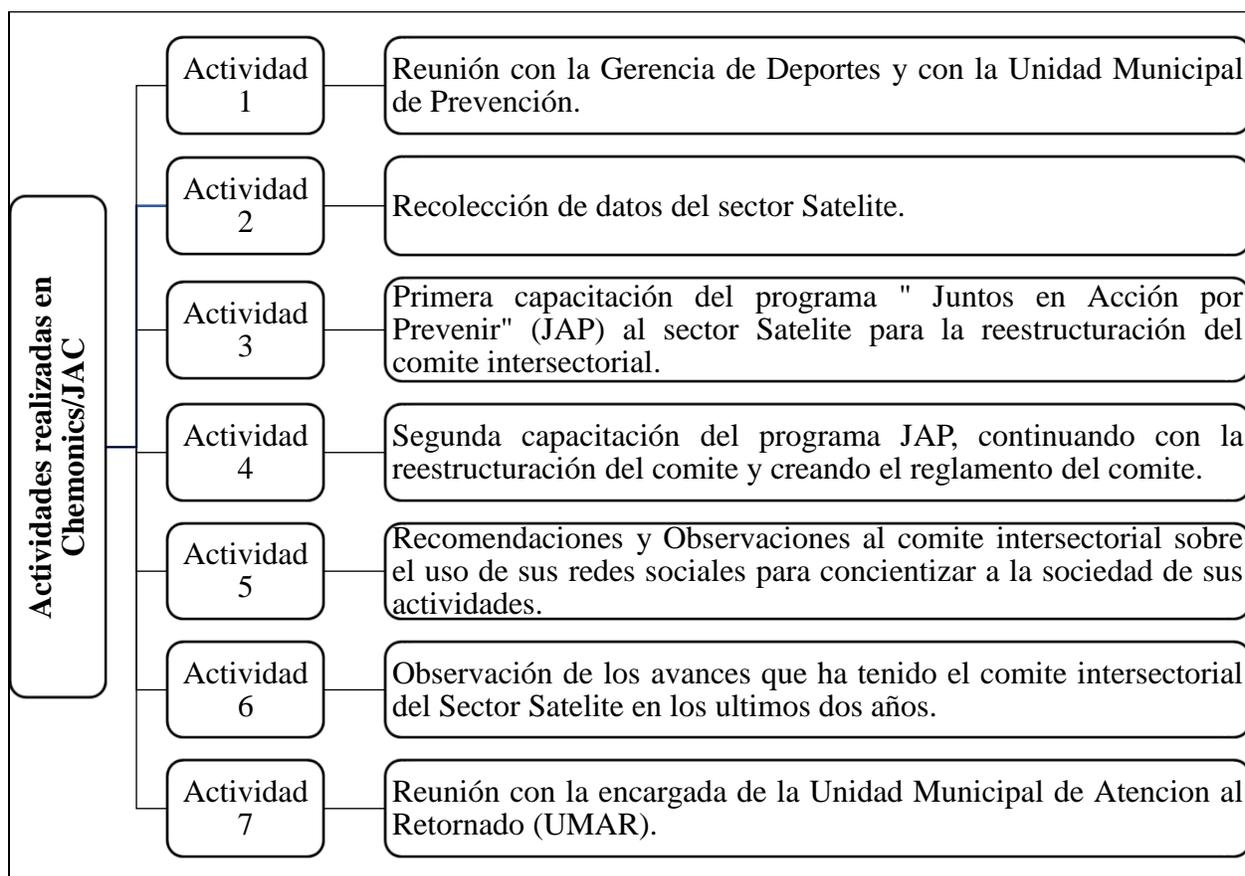


Figura 4.

Actividades realizadas en el Programa JAC.

Fuente: Elaboración Propia.

2.1.1. Reunión con la Gerencia de Deportes y con la Unidad Municipal de Prevención.

El día 25 de abril se sostuvo una reunión con la Gerencia de Deportes de la municipalidad y con Unidad Municipal de Prevención, con el objetivo de completar el Plan Operativo Anual (POA) de la municipalidad de San Pedro Sula. Ver Anexo 1.

El POA está vinculado a un plan estructural que ya tiene hecho la municipalidad y al Plan de Convivencia y Seguridad Ciudadana. Este plan se enfocará en la reducción de la violencia y en el fomento de la convivencia de la sociedad, a través de un trabajo conjunto entre las distintas instituciones municipales, USAID, World Vision, Glasswing, etc.

Este plan será presentado por la regidora Fátima Mena, en la reunión de la Corporación Municipal para que sea aprobado y se comience de manera casi inmediata. El plan tiene una vigencia de cuatro años: 2019-2023.

Se tuvo participación en la organización y modificación de los datos del POA, con la secretaria del área de Prevención de la violencia de la municipalidad en la recolección de datos de actividades y presupuestos que se piensa utilizar y además de recibir asesoramiento del funcionamiento del POA por parte de la abogada y del Plan de Convivencia y Seguridad Ciudadana para entender mejor los propósitos y objetivos que quiere lograr la municipalidad con estos instrumentos.

2.1.2. Recolección de datos del sector Satélite.

El día 3 de mayo se realizó una visita al comité intersectorial del sector Satélite, para hacer un mapeo de primera línea de las zonas más vulnerables de violencia del sector. Además se recopilaron datos generales acerca del sector, por ejemplo, la cantidad de centros educativos, cantidad de personas que vive en la etapa I y de la Colonia Satélite en general.

Estas actividades fueron realizadas por ESA Consultoría que está subvencionada por la USAID, además se estarán llevando a cabo proyectos y capacitaciones al comité intersectorial a través del Centro Social de Acción Menonita (CASM) para fomentar la gobernabilidad en el comité intersectorial y analizar qué herramientas se pueden implementar para mejorar la convivencia con la sociedad.

La reunión con el comité intersectorial y ESA Consultoría se llevó a cabo en la Escuela Primero de Febrero en horario matutino.

Se tuvo participación como observador de las actividades de Mapeo y recolección de datos por parte de ESA Consultoría, además de conocer e interactuar con el comité intersectorial y con los miembros del CASM, para conocer las actividades que piensan realizar para ayudar a fortalecer al comité intersectorial de manera organizacional. Puede ver el anexo 4.

2.1.3. Primera capacitación del programa " Juntos en Acción por Prevenir" (JAP) al sector Satélite para la reestructuración del comité intersectorial.

El 8 de mayo se presenció la primera capacitación que estaba dirigida a los comités intersectoriales para la creación, modificación o reestructuración organizacional. En ella participaron los comités intersectoriales de Chamelecón y del Sector Satélite, en la cual realizaron actividades como estructurar el comité, creación de los valores, misión, visión y objetivos que querían que tuviera el comité para mejorar su funcionamiento.

También se plasmaron mecanismos que podían mejorar al sector a través de cooperación mutua entre las organizaciones intergubernamentales con las que tienen comunicación, la municipalidad, y la policía nacional que siempre han acompañado y asistido a los comités intersectoriales.

La actividad fue realizada por el CASM y apoyada financieramente por el programa JAC, que esta última evalúa el progreso de las capacitaciones del CASM y de los comités intersectoriales. Acompañado del supervisor, se realizó la evaluación del progreso que lleva el CASM con los comités intersectoriales para que se conviertan en una organización comunitaria formal y reconocida por las distintas instituciones municipales y ONG. Puede ver el anexo 5.

2.1.4. Segunda capacitación del programa JAP, continuando con la reestructuración del comité y creando el reglamento del comité.

El 14 de mayo se sostuvo la segunda capacitación para el Comité Intersectorial del sector Satélite en la etapa I, en la iglesia Siloé, en la cual el CASM continúa capacitando a los miembros del comité acerca de la creación de su propio reglamento, que organismos tienen que pedir ayuda

o cooperación para ejecutar diferentes actividades y proyectos que estén planeando a través del Plan Operativo Anual (POA) que está formando el comité para este año 2019.

También definieron el concepto del plan estratégico que es una herramienta que se complementa con el POA, en la cual se define cuáles son los objetivos y metas que quiere cumplir el comité este 2019.

Se participo como facilitador en la capacitación que estaba realizando el CASM, específicamente en el área de las organizaciones que pueden ser de gran apoyo al comité intersectorial además de ayudarlos a definir sus objetivos principales en el Plan Estratégico para que puedan plasmar de manera más clara las actividades a realizar para cumplir sus objetivos. Puede observar el anexo 6.

2.1.5. Recomendaciones y Observaciones al comité intersectorial sobre el uso de las redes sociales para concientizar a la sociedad de sus actividades.

La actividad consistió en dar recomendaciones y observaciones de las publicaciones de las actividades que realizan los comités intersectoriales de San Pedro Sula, con el objetivo de mejorar e identificar deficiencias en la ortografía, información de la organización y los medios de comunicación que utilizan para informar a la sociedad.

Por la cual, las recomendaciones pueden ayudar a maximizar el efecto de atraer a más usuarios de redes sociales, de modo que incremente el número de seguidores, además de usar este medio con el fin de cambiar la opinión de las personas acerca de cómo miran a los sectores más vulnerables.

Esta actividad se realizó a través de las observaciones que se habían realizado al visitar las páginas de Facebook de los distintos comités intersectoriales, además se visualizó las distintas cartas de los comités dirigidas a la municipalidad con una mala estructura en su redacción. Estas cartas las presento el área técnica con el objetivo de elaborar un manual de inducción a la comunicación escrita para que sirviera al comité en la redacción de publicaciones de las actividades realizadas, que están encaminadas al fomento de la convivencia en su comunidad y cuando realicen peticiones de forma escrita a la municipalidad u otra organización.

2.1.6. Observación de los avances que ha tenido el comité intersectorial del Sector Satélite en los últimos dos años.

El día 16 de mayo, recibí en la oficina a dos miembros del comité de Satélite con el objetivo de medir los avances que ha tenido el comité intersectorial en el transcurso de dos años. Para ello se evaluó: a) la estructura organizacional del comité, involucramiento de la mujer y comunidad LGBT en el comité. Esta evaluación fue realizada por el supervisor del programa debido a la complejidad de esta.

Además, se pudo evaluar la comunicación con la gerencia de Prevención, Seguridad y Movilidad Humana de la municipalidad, en la cual se ejecutó esta evaluación a través de la medición estadística de ciertos aspectos, como por ejemplo, el tiempo de respuesta de la municipalidad a una solicitud del comité y el involucramiento de la municipalidad en las actividades realizadas por el comité. Todo esto para recolectar información de las áreas donde se ocupa una mayor atención por parte de la municipalidad.

2.1.7 Reunión con la encargada de la Unidad Municipal de Atención al Migrante Retornado (UMAR).

El día 23 de mayo se hizo una visita a la encargada de la Unidad Municipal de Atención al Migrante Retornado (UMAR) con el objetivo de recolectar información de cuantos migrantes retornados hay en el municipio de San Pedro Sula, cuales han sido las estadísticas en los últimos dos años y qué protocolos o programas han utilizado para atender al migrante retornado para insertarlo en la sociedad.

Acompañado del supervisor se realizó una entrevista a la encargada de la UMAR de San Pedro Sula, en la cual se le preguntó acerca de la situación actual de los migrantes: cuántos migrantes tienen registrado en la UMAR de San Pedro Sula y qué servicios está ofreciendo la UMAR a estas personas.

Esta entrevista se realizó debido a la visita de una semana del subdirector de la USAID a Honduras para evaluar el desempeño e impacto que han tenido los diferentes programas de USAID, ya que con la suspensión de ayudas que anuncio el presidente Donald Trump el 30 de

marzo del 2019, ha puesto en una posición precaria a USAID para la ejecución de proyectos o actividades que ya estaban planeadas para este año.

Esto ha obligado a que todos los programas se reorienten a tema de migración, comenzando con la recolección de estadísticas y la formulación de una lista de contactos de las organizaciones que se enfocan en el tema de migración, para luego ver de qué forma se puede ayudar a estas organizaciones a disminuir el flujo migratorio en Honduras.

3. Capítulo III

En el capítulo III del informe se presentan las propuestas de mejora para contribuir al mejoramiento y fortalecimiento de la empresa.

3.1 Propuesta de mejora implementada

3.1.1 Elaboración del directorio de organizaciones en materia de migración.

3.1.1.1 Antecedentes.

Durante la visita del subdirector de la USAID a Honduras y el cambio repentino de todos los programas existentes en el tema migratorio, el programa JAC se vio en la obligación de recolectar información y establecer contactos con las diferentes ONG que se encargan del tema para ofrecer asistencia técnica a estas organizaciones y demostrar que USAID está tomando medidas para disminuir el flujo migrante de Honduras.

Por ello, la directora regional, ordenó al área técnica que recopilaran información de las instituciones municipales que ayudan a los migrantes para su reinserción.

Sin embargo, el Programa JAC desconoce cuántas instituciones gubernamentales y ONG's están involucradas en el tema de los migrantes. Esto debido a que el programa hasta ahora nunca había estado involucrado de manera directa con temas migratorios, por lo que genera el problema de desconocer los programas o ayudas que ofrecen a los migrantes retornados para reinsertarlos en la sociedad y específicamente cuántas de estas instituciones se encuentran en el área de San Pedro Sula, lo que impide que se haga un levantamiento rápido de datos, acerca de cuántas instituciones o programas se ejecutan para la ayuda de los migrantes retornados. Además recalcar que todos los programas de USAID, se están enfocando en la temática de migración debido a la postura activa que ha tenido el presidente Donald Trump de expulsar a los inmigrantes ilegales de Estados Unidos y de poner un alto a la migración que vienen del Triángulo Norte de Centroamérica a través de un trabajo conjunto con la Guardia Nacional de México. Esto ha llevado también a la congelación de fondos de USAID en el triángulo norte por la ineficacia de los gobiernos del triángulo norte en impedir el éxodo masivo de migrantes.

3.1.1.2 Descripción de la Propuesta.

La propuesta de mejora para la empresa específicamente en el área técnica que se le asignó la labor de recolección de datos y ofrecer apoyo a las distintas organizaciones que se enfocan en los migrantes, va dirigido a la creación de un directorio (ver Apéndice 1) que facilite la comunicación del Programa JAC a estas organizaciones y además de conocer qué organizaciones están establecidas en la ciudad de San Pedro Sula.

El directorio está compuesto por tres columnas:

- El nombre y las siglas de la organización
- Información de contacto de la empresa (dirección del lugar, email y teléfonos de la organización).
- Una pequeña descripción de a lo que se dedica la organización.

Esto facilito de gran manera la labor del área técnica, para las visitas de las organizaciones y planeación de reuniones y entrevistas con las diferentes autoridades o funcionarios de estas. Así de establecer una comunicación estable y formal para el apoyo de la labor de disminuir el flujo de migrantes y apoyarlos en los programas que proporcionen las organizaciones para el reintegro de los migrantes en la sociedad.

3.1.1.3. Impacto de la propuesta

La propuesta implementada se estableció como una herramienta que ayudó a facilitar la interacción con otras organizaciones, ya que el Programa JAC tiene a su disposición varios directorios de las instituciones municipales que se enfocan en los mismos temas de trabajo del Programa JAC, que son convivencia y violencia.

También destacar que la Catedral de Tegucigalpa a través de su página web, a puesto a la disposición del público general un directorio telefónico de las distintas organizaciones que están vinculadas a la Iglesia Católica para que los migrantes retornados y otros organismos puedan conocer la labor y los programas de ayuda que ofrece la Catedral de Tegucigalpa a través de sus organizaciones de ayuda a la comunidad como lo es Caritas y gracias a esta herramienta se ha podido beneficiar a más personas para que se integren a la sociedad.

Además, esta herramienta facilitará a corto y mediano plazo la comunicación con otras organizaciones, ya que la empresa podrá conseguir, de manera casi inmediata, datos preliminares de las organizaciones en temas de migración, para así empezar a desarrollar lineamientos o planes de acción para ayudar a las organizaciones y comunidades expulsoras de migrantes (Cortes, Francisco Morazán y Atlántida) a crear o fortalecer programas de capacitación y reinserción para establecer las condiciones apropiadas para que el migrante retornado quiera quedarse en el país.

3.2 Propuesta de Mejora

3.2.1. Creación del Manual de Inducción de la Comunicación Escrita en Ceremonial y Protocolo.

3.2.1.1. Antecedentes.

Durante las actividades de la segunda capacitación de los comités intersectoriales, se pudo notar que el CASM proporcionó un libro de normas parlamentarias a los miembros del comité con el objetivo de tomar ideas de cómo reestructurar la organización y las formas de redacción para un comunicado o invitación.

Sin embargo, el libro no cuenta con la teoría y lineamientos de cómo elaborar distintos tipos de cartas, especialmente la carta de solicitud, que es la más usada por el comité intersectorial. Además, en la reestructuración, este comité plasmó el objetivo de formar alianzas con nuevas ONG's por lo que las cartas de solicitud iban a ser utilizadas a un largo plazo. El libro de normas parlamentarias que proporciono el CASM establece los conceptos de cómo debe integrarse los miembros ejecutivos, la misión, visión y como sus miembros van a ir rotando de puesto.

También se pudo observar durante la actividad de realización de recomendaciones, que los miembros del comité no utilizan los tratamientos de manera adecuada, lo que puede llevar a ofender a la persona que va dirigida la carta. Por ejemplo, algunos miembros del comité no se dirigen al Alcalde Calidonio como tal sino solo por su nombre, por lo que puede ofender al alcalde y otros altos funcionarios de la municipalidad.

3.2.1.2. Descripción de la propuesta.

La propuesta de mejora para el área técnica es un manual de inducción a la comunicación escrita en Ceremonial y Protocolo que permitirá enriquecer las capacitaciones que se les dan a los comités

intersectoriales y eliminar el problema de redacción de cartas o solicitudes a la municipalidad u ONG que ha tenido el área técnica con los comités por años. El manual integra los conceptos más básicos para la elaboración de distintos tipos de cartas, sus estructuras y una lista de tratamientos que tienen que usar para dirigirse a miembros de la municipalidad y a funcionarios de ONG. Este manual puede observarse en el Apéndice 2. Los manuales de comunicación escrita comúnmente son usados por el área de comunicaciones o de Relaciones Publicas de las empresas para redactar de manera precisa y ordenada las cartas o comunicados de la empresa para que este escrito de manera correcta.

3.2.1.3. Impacto de la propuesta.

Con esta propuesta se busca enriquecer las capacitaciones hacia los comités intersectoriales que están siendo supervisadas por el área técnica del Programa JAC. Además, se busca otorgar mayor autonomía de comunicación a los comités intersectoriales, ya que por el problema de redacción, el área técnica ha sido el intermediario entre los comités intersectoriales y la municipalidad para la solicitud de ayuda financiera o asistencia técnica en las actividades que emprendía el comité para el fomento de la convivencia en su comunidad como una forma de lucha contra la violencia que hay en ese sector (ver apéndice 2).

El Manual tiene como máximo beneficio crear una mayor formalidad y credibilidad a las solicitudes que se realicen a actores externos, de modo que puedan expresarse de la manera más concisa posible. Además de que la comunicación escrita siempre ha tenido una vital importancia en la transmisión de identidad e imagen de una organización, es imprescindible que los miembros del comité que se encarguen de la comunicación interna y externa cuenten con los conocimientos necesarios para tratar material tan sensible como lo es la comunicación escrita.

Así como las grandes empresas cuentan con formato de redacción y estilo de la carta o comunicados, este manual de inducción servirá de gran manera al comité intersectorial para que puedan redactar sus comunicados y cartas de manera concisa y clara el mensaje que quiere transmitir el comité intersectorial y que formalicen más sus canales de comunicación.

4. Capítulo IV

El capítulo IV presenta las conclusiones, donde se exponen los elementos descubiertos en el informe, así como establecer un juicio a partir de los objetivos establecidos al inicio del informe. De igual forma, se presentan las recomendaciones orientadas al Programa JAC, a la Universidad Tecnológica Centroamericana y a los alumnos que posteriormente realizarán su práctica profesional en el Programa JAC.

4.1 Conclusiones

- Se logró el cumplimiento exitoso de la práctica profesional en el Programa JAC, así como la adquisición de conocimientos como la creación de planes estructurales y operativos que permitirán su aplicación en el campo laboral en áreas de bienestar social para ayudar a los más vulnerables y así crear herramientas apropiadas para facilitar el trabajo de las personas y organizaciones que buscan una Honduras mejor.
- Se aportaron métodos facilitadores en la organización, específicamente en el área técnica, por medio de la aplicación de un directorio de organizaciones y un manual de inducción a la comunicación escrita en el ceremonial y protocolo, para facilitar la comunicación del área técnica con otras organizaciones en materia de migración y en la labor del área técnica de transformar los comités intersectoriales en organizaciones comunitarias bien estructuradas y con buena comunicación con la municipalidad y otras organizaciones.
- Se logró participar en reuniones con miembros de la municipalidad y comités intersectoriales, donde se adquirió conocimiento sobre el funcionamiento del programa y del trabajo conjunto que tienen con estas organizaciones, donde existe un mayor interés en fomentar la convivencia en la sociedad.
- Lo aprendido a lo largo de la práctica profesional en el área técnica del Programa JAC, permitió conocer la realidad del mundo laboral en cuanto a la situación de comunidades vulnerables por la violencia de las maras y el crimen organizado. Además, se obtuvo conocimiento acerca de las iniciativas que emprenden un pequeño grupo de personas con el deseo de cambiar la situación de sus comunidades a través de actividades de recreación y capacitaciones en las áreas de colectivismo y trabajo de equipo para lograr eliminar la característica individualista que tiene por naturaleza el hondureño para eliminar de raíz el problema de la violencia a través de un trabajo en conjunto de

USAID, la municipalidad y la policía nacional para crear las condiciones idóneas para vivir y desarrollarse en su comunidad. Se logró ser partícipe de alguna de estas actividades de recreación y capacitación, desarrollando habilidades como un agente de cambio que pudo observar que existe la voluntad de sacar el país adelante a través de pequeños esfuerzos que día a día se acercan más al cumplimiento de sus objetivos de convertir sus comunidades en lugares de paz y convivencia.

4.2 Recomendaciones

4.2.1. Recomendaciones para la empresa.

Se le sugiere a la dirección general implementar información de dirección y teléfono de la oficina regional de San Pedro Sula en su página de Facebook y Twitter, ya que solo tienen información de contacto de la oficina ubicada en Tegucigalpa y esto puede causar la confusión que solo hay una oficina del programa y las personas que estén interesadas en el programa para hacer su pasantía universitaria o necesiten apoyo del programa creerán que solo en Tegucigalpa se les podrá dar asistencia.

A su vez se le sugiere, que publiciten a través de anuncios, folletos o redes sociales acerca del convenio de pasantías universitarias que tiene el programa con la universidad, ya que es de escaso conocimiento de los alumnos de la universidad acerca de esta oportunidad de hacer su práctica universitaria en un programa gestionado por la USAID.

4.2.2. Recomendaciones para la institución.

A los coordinadores de carrera de la institución y asesores de práctica, se les recomienda hacer avances del informe por capítulo, ya que existe un enfoque menor en los capítulos III y IV, en la cual puede haber un problema al momento de plantear una propuesta de mejora y recomendaciones a la organización, ya que a criterio de los asesores puede ser que las propuestas y recomendaciones no se consideren como tal y esto pueda perjudicar al estudiante a improvisar propuestas y recomendaciones de último minuto. Además de continuar ejecutando reuniones con los asesores después de cada capítulo para hacer revisiones y correcciones para asegurarse que la propuesta esté bien ejecutada dentro del informe. Por último, que el Global Career Center, la institución que gestiona la pasantía, publicite más acerca del programa para atraer la atención de los alumnos.

4.2.3. Recomendaciones para los estudiantes.

Aprovechar al máximo la práctica profesional y realizarla con actitud positiva, para lograr enriquecerse de todas las lecciones y conocimientos adquiridos a lo largo de ella. Además de prepararse con dedicación y esfuerzo durante la vida universitaria para poder complementar con éxito todos esos conocimientos en el ámbito laboral y finalmente siempre dar lo mejor de sí mismo para poder convertirse en buen profesional que busque contribuir a la sociedad y al progreso del país.

Referencia Bibliográfica

- Norma Elizabeth Pineda Valladar. (2017). *¿Qué es el Programa «Juntos en Acción por la Convivencia»*.
- Our History - Chemonics International. (s. f.). Recuperado 24 de mayo de 2019, de <https://www.chemonics.com/our-history/>
- Our Mission and Values - Chemonics International. (s. f.). Recuperado 24 de mayo de 2019, de <https://www.chemonics.com/our-mission-values/>
- Our Story - Chemonics International. (s. f.). Recuperado 24 de mayo de 2019, de <https://www.chemonics.com/our-story/>
- Redacción. (2018, mayo 23). AMHON y USAID firman convenio para fortalecer desarrollo de municipios. Recuperado 24 de junio de 2019, de Criterio.hn website: <https://criterio.hn/2018/05/23/amhon-y-usaid-firman-convenio-para-fortalecer-desarrollo-de-municipios/>
- UNITEC y USAID firman importante convenio para la realización de pasantías. (2018, abril 10). Recuperado 24 de junio de 2019, de Blog UNITEC website: <http://blog.unitec.edu/unitec-y-usaid-firman-importante-convenio-para-pasantias/>
- Usaid lanza nuevo programa para fomentar la convivencia. (s. f.). Recuperado 24 de junio de 2019, de Diario La Prensa website: <https://www.laprensa.hn/honduras/1124209-410/usaid-programa-convivencia-violencia-crimen-asesinato-homicidio-honduras->

Glosario

1. Directorio de organizaciones en materia de migración: Este directorio contiene los nombres, información de contacto y una breve descripción de las organizaciones que enfocadas en la materia de migración en Honduras. (Significados, 2019).
2. Manual de inducción a la comunicación escrita en Ceremonial y Protocolo: El manual contiene información básica de los componentes y elaboración de distintos tipos de carta para dirigirse a instituciones públicas y ONG. (Org., 2018)
3. Comité Intersectorial: Son organizaciones comunitarias de zonas vulnerables de la ciudad de San Pedro Sula, para realizar actividades en conjunto con otras instituciones para combatir la violencia y fomentar la convivencia en la sociedad.(Redacción, 2018).
4. Plan Estructural: es un plan donde se especifican los logros y metas que piensan lograr en un determinado tiempo. (Redacción, 2018)
5. Plan de Convivencia y Seguridad Ciudadana: Es un plan que se desprende del Plan de Arbitrios de la municipalidad de San Pedro Sula, en la cual la municipalidad a través de otras organizaciones realizara actividades o proyectos encaminadas a fomentar la convivencia y disminuir la violencia en el municipio. Este plan tiene una duración de cuatro años (2019-2023). (Valladar, 2017).
6. Mapeo de primera línea: El mapeo de primera línea es una herramienta en la cual a través de miembros de la comunidad marcan en el mapa de un lugar determinado donde suceden sucesos que afectan a la comunidad. (Convivencia J. e., 2018).
7. Normas parlamentarias: tienen el propósito de facilitar la discusión libre de los asuntos, para lo cual se reúne un grupo de ciudadanos siguiendo un orden y llegar así a tomar decisiones y acuerdos mediante la aprobación de mociones adecuadas. (Org., 2018).
8. Plan Operativo Anual: es una herramienta dependiente de un plan estructural en la cual se especifican las actividades o proyectos a realizar para cumplir los objetivos del plan estructural. (Convivencia J. e., 2018).
9. Flujo migrante: se le denomina a un gran grupo de personas que emigran a un país a otro en busca de mejores oportunidades para vivir. (Significados, 2019)
10. Área técnica: es el departamento que se encarga de ofrecer una asistencia integral y coordinada en los asuntos de capacitación, difusión y formación a las organizaciones que están dentro del programa. (Posas, 2019).

Anexos

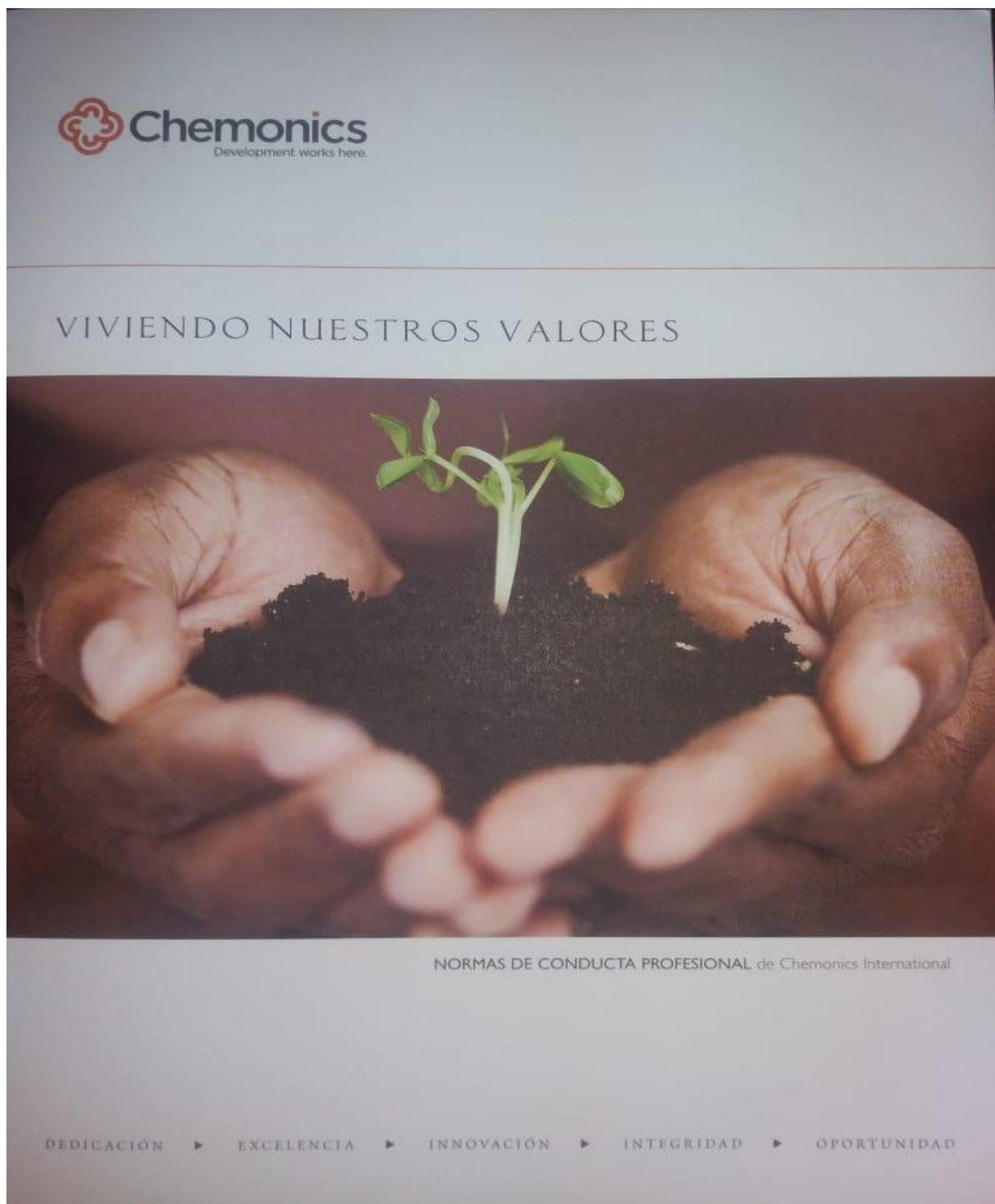
Anexo 1. Muestra del Plan Operativo Anual (POA) del 2018



Prevención social y situacional

No. Acción	Resultado	Indicadores	Fases de la Respuesta					Presupuesto (US)	Presupuesto (L)	Involucrados	Responsable
			Primero	Segundo	Tercero	Cuarto	Otros				
1	Desarrollar el proyecto de arte, Comunitario y arte de calle para todo público.	1000 usos de Centros de Cultura y Sector Rivera del Valle	X	X	X	X	X	1700,00	312,500	Directores de Cultura y Turismo, Alcalde Municipal	Director de Cultura y Turismo
2	Desarrollar el espectáculo musical en la plaza pública.	200 personas en la plaza pública	X	X	X	X	X			Alcalde Municipal	Director de Cultura y Turismo
3	Desarrollar el espectáculo musical en la plaza pública.	200 personas en la plaza pública	X	X	X	X	X			Alcalde Municipal	Director de Cultura y Turismo
4	Desarrollar el espectáculo musical en la plaza pública.	200 personas en la plaza pública	X	X	X	X	X			Alcalde Municipal	Director de Cultura y Turismo
5	Desarrollar el espectáculo musical en la plaza pública.	200 personas en la plaza pública	X	X	X	X	X			Alcalde Municipal	Director de Cultura y Turismo

Anexo 2. Manual de normas de conducta profesional de Chemonics International



Anexo 3. Esquema de funcionamiento del Programa JAC



Anexo 4. Recolección de datos del Sector Satélite



Anexos 5. Primera capacitación del programa JAP al Sector Satélite



Anexo 6. Segunda capacitación del programa JAP al Sector Satélite



Apéndices

Apéndice 1. Directorio de organizaciones que atienden el área de migración Organizaciones Gubernamentales

Nombre de las Organizaciones	Información de Contacto	Descripción de las Organizaciones
Unidad Municipal de Atención al Retornado (UMAR)	umarsps01@gmail.com Oficina de la Gerencia a la Prestación de Servicio Social de la Alcaldía Municipal de San Pedro Sula 2da Calle entre 1er y 2 da avenida contigo al ferrocarril nacional. Cel. 9893-9835 Lic. Clori Cobos	La UMAR tiene como función dar seguimiento a los migrantes retornados de su municipio e informar a las instituciones del sector social acerca de las carencias y solicitudes que los hondureños retornados reporten.
Centro de Atención al Migrante Retornado (CAMR)	Barrio Medina entre la 13 Calle, 8 Avenida Sur Este, San Pedro Sula.	Los CAMR asisten a los migrantes retornados a través de asistencia médica y psicológica, además de regresarlos a sus lugares de origen.
Defensoría Municipal de la Niñez y la Familia (DMNF)	Oficina de la Gerencia a la Prestación de Servicio Social de la Alcaldía Municipal de San Pedro Sula 2da Calle entre 1er y 2 da avenida contigo al ferrocarril nacional. Teléfono 2558-9902, 3163-3279	La DMNF da asistencia jurídica gratuita a personas de escasos recursos que sus hijos han sufrido acoso infantil, además de velar por el cumplimiento de los derechos de los niños.
Ciudad Mujer	info@ciudadmujer.gob.hn Calle 33 hacia el bulevar del este, cerca de la Universidad Pedagógica Nacional de Francisco Morazán. Tel. 2228-3624, 9739-6698	Ciudad Mujer es el lugar donde confluyen 15 instituciones públicas que coordinan, colaboran y cooperan entre sí para brindar servicios con calidez y calidad para el desarrollo integral de la mujer hondureña, en un ambiente de confianza y esperanza.
Dirección General de Protección al Hondureño Migrante	direcciongeneral.promigrante@gmail.com Barrio El centro, Avenida Juan Ramón Molina, 1ra Calle, 7ma Avenida, Antiguo Edificio del Banco Central, Tegucigalpa. Tel.: (504) 2236-0200, (504) 2236-0300 Ext.: 3224	La Dirección General de Protección al Hondureño Migrante tiene a su cargo la ejecución de la política y programas de protección a los migrantes hondureños en el exterior; así como la ejecución de la política y programas de retorno de los migrantes hondureños.

Oficina de Protección al Hondureño Migrante (OPROHM)	Barrio El centro, Avenida Juan Ramón Molina, 1ra Calle, 7ma Avenida, Antiguo Edificio del Banco Central, Tegucigalpa. Tel.: (504) 2236-0200, (504) 2236-0300 Ext.: 3224	La OPROHM tendrá a su cargo la ejecución de la política y de los programas de protección a los migrantes hondureños de acuerdo con lo establecido en esta Ley.
Oficina de Asistencia al Migrante Retornado (OFAMIR)	Barrio El centro, Avenida Juan Ramón Molina, 1ra Calle, 7ma Avenida, Antiguo Edificio del Banco Central, Tegucigalpa. Tel.: (504) 2236-0200, (504) 2236-0300 Ext.: 3224	La OFAMIR tendrá a su cargo la ejecución de la política y de los programas de retorno a los migrantes hondureños de acuerdo con lo establecido en esta Ley.
Fondo de Solidaridad con el Migrante Hondureño (FOSMIH)	Barrio El centro, Avenida Juan Ramón Molina, 1ra Calle, 7ma Avenida, Antiguo Edificio del Banco Central, Tegucigalpa. Tel.: (504) 2236-0200, (504) 2236-0300 Ext.: 3224	El FOSMIH servirá exclusivamente para atender a los hondureños y familiares que han migrado y financiar a los CAMR y UMAR.
Fuerza de Tarea de la Niñez Migrante	Despacho de la Primera Dama, avenida Junior frente a Ferromax.	La Fuerza de Tarea de la Niñez Migrante es un programa gestionado por la primera dama para la organización, control y apoyo a los niños y núcleos familiares que toman la ruta migrante a tener un retorno seguro y representación legal de estos grupos en los países en tránsito.

Centro Nacional del Sector Social (CENISS)	Antiguo Edificio CARE, entre La Cucacao las Lomas y BANHCAFE Centro Nacional de Información del Sector Social, (CENISS), Tegucigalpa Tel. 2235-8870	El CENISS es una instancia que depende de la Secretaría de Estrategia y Comunicaciones, cuya responsabilidad es proporcionar a los diferentes actores del sector social, información oportuna para la toma de decisiones que contribuyan a garantizar el pleno ejercicio de los derechos sociales de la población.
Observatorio Consular y Migratorio de Honduras (CONMIGHO)	conmigho@sreci.gob.hn Barrio El centro, Avenida Juan Ramón Molina, 1ra Calle, 7ma Avenida, Antiguo Edificio del Banco Central, Tegucigalpa.	CONMIGHO se encuentra adscrito bajo la coordinación de la Subsecretaría de Asuntos Consulares y Migratorios, la cual fue inaugurada el 26 de agosto

	Tel.: (504) 2236-0200, (504) 2236-0300 Ext.: 3224	del año 2015, con el propósito de generar datos estadísticos y monitoreo del funcionamiento del tema consular y migratorio.
Instituto de Formación Profesional (INFOP)	Bulevar del Sur, contiguo a 33 calle a lado de la colonia San José Cinco. San Pedro Sula Tel. 2556-7999	El INFOP es la institución rectora de las políticas de formación profesional encaminadas al desarrollo económico y social del país y para todos los sectores de la economía, proporcionando a los hondureños y hondureñas una opción de formación, capacitación y certificación para enfrentar los retos de la sociedad moderna.
Secretaria de Desarrollo Económico	fabricio.sarmiento@prohonduras.hn San Pedro Sula, Plaza Santa Mónica Este, 4 nivel, boulevard del norte. Tel. 2558-8041	La secretaria responsable en fomentar el crecimiento en las inversiones y exportaciones en consonancia con la implementación agresiva de la promoción de la imagen y marca país y, de la competitividad, garantizar el acceso en un 100% a los mercados internacionales
Foro Nacional de Migración de Honduras (FONAMIH)	fonamih@fonamih.org Colonia palmira 3ra avenida que converge con la calle república de Brasil y que va al redondel los artesanos, casa #305. al par de la funeraria, Tegucigalpa, MDC. Teléfonos: Tel: +504 2205-8396 Cel: +504 9624-4974	El FONAMIH es un espacio de reflexión, investigación, diálogo, consulta, propuesta e incidencia en las políticas públicas nacionales e internacionales relativas al fenómeno migratorio.
Consejo Nacional de Protección al Hondureño Migrante (CONAPROHM)	Barrio El centro, Avenida Juan Ramón Molina, 1ra Calle, 7ma Avenida, Antiguo Edificio del Banco Central, Tegucigalpa. Tel.: (504) 2236-0200, (504) 2236-0300	El CONAPROHM es el máximo ente regulador en materia de migrantes irregulares y regulares gubernamental. Este órgano rige a los UMAR, CAMR, OFAMIR, OPROHM y FOSMIH.
Instituto Nacional de Migración (INM)	inm.gob.hn, comunicaciones@inm.gob.hn	El instituto nacional de migración es la institución que

	<p>Col. Prado, Calle Golán, Tegucigalpa, M.D.C., Francisco Morazán, Honduras C.A. (Antiguo edificio Universidad CEUTEC) Bulevar del Norte, dentro del edificio de Hiper Antorcha. San Pedro Sula PBX: (504) 2235-7428, (504) 2235-7378, (504) 2235-7328</p>	<p>emite pasaportes y regula el estatus migratorio de los hondureños que están en el exterior.</p>
<p>La Secretaria de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores</p>	<p>www.sreci.gob.hn Barrio El centro, Avenida Juan Ramón Molina, 1ra Calle, 7ma Avenida, Antiguo Edificio del Banco Central. Tel.: (504) 2236-0200, (504) 2236-0300</p>	<p>La Secretaría de Relaciones Exteriores de Honduras es el organismo encargado de lo concerniente a la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de la política exterior</p>
<p>Comisionado Nacional de Derechos Humanos (CONADEH)</p>	<p>Barrió Los Andes, 10 y 11 Avenida, Calle Noroeste, Contiguo a Centro Médico Galeanos, San Pedro Sula, Cortés, Honduras. Telefax: 2552-8113, 2552-8240 Correo Electrónico: norte@conadeh.hn</p>	<p>El CONADEH es una institución constitucional y nacional creada por el Decreto No. 2-95 del Congreso Nacional, mediante la reforma del artículo 59 de la Constitución de la República de 1982, "Para garantizar los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución", y también de los Tratados, Pactos, Convenciones y sus Protocolos Facultativos ratificados por el Estado hondureño.</p>
<p>Dirección Nacional de la Niñez Adolescencia y Familia (DINAF)</p>	<p>dinaf.gob.hn Colonia Humuya, Calle la Salud Nº1101, frente al semáforo de la colonia el Prado Tegucigalpa M.D.C., Honduras. C. A. Barrio Medina, 9 Ave, entre 10 y 11 calle Sureste. San Pedro Sula. regionalnorte@dinaf.gob.hn Tel.: (504) 2239-9605;(504) 2239-8029; (504) 2230-2565</p>	<p>El DINAF es la Institución del Estado, rectora de las políticas y normativas para la protección integral de los derechos y el bienestar de la Niñez, Adolescencia y Familia en Honduras.</p>

Organizaciones No Gubernamentales

Asociación de Organizaciones No Gubernamentales (ASONOG)	Colonia Rubén Darío - Tegucigalpa, Honduras C.A. Casa #1400 Tel. 2255-7445	La ASONOG es una red de organizaciones de la sociedad civil, de carácter permanente, con su propia independencia en la ejecución de programas y proyectos. Trabajan en el proceso del desarrollo y fortalecen procesos sostenibles en conjunto con otras instancias para el beneficio de la población más vulnerable del país.
Asociación Hermanas Scalabrinianas	migrantes.scalabrinianas@gmail.com Oficina Aeropuerto Villeda Morales. Tel. 2234-8240, 2213-4256	La Congregación de las Hermanas Misioneras de San Carlos Borromeo, Scalabrinianas, fue fundada por el Beato Juan Bautista Scalabrini en Piacenza el 25 de octubre de 1895. Su misión es el servicio evangélico y misionero a los migrantes, especialmente a los más pobres y necesitados. Organización de la Sociedad Civil encargada de acompañar a Personas Migrantes y Refugiados Víctimas de Delito y Defensores de Derechos Humanos de Migrantes
Cáritas de Honduras	Tel TGU.: 2237-3318, 2237-2719, 2220-6698, 2237-6594 Fax: 2237-1364 Tel. SPS: 2552-9728 Bo. Buena Vista, subida a Buenos Aires, una cuadra antes de Papelería Quiñonez, Casa No. 352, Apartado Postal No. 1787, Tegucigalpa M.D.C., Honduras – C.A.	Cáritas es un departamento de la Conferencia Episcopal para fomentar la vivencia de la caridad según los criterios del Evangelio y los principios de la enseñanza social de la Iglesia.

	4 calle entre 7 y 8 avenida NE Colonia Ruiz, San Pedro Sula Caritas_de_honduras@caritas.hn	
Casa Alianza	Tel. 2237-3623 Calle Morelos, Avenida Cervantes, Frente Óptica Matamoros, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, Centro América, 2401 contacto@casa-alianza.org.hn	Casa Alianza es una organización internacional, humanitaria, laica, sin fines de lucro que aboga por la defensa y protección de los derechos de la niñez.
Centro de Investigación y Promoción de Derechos Humanos (CIPRODEH)	www.ciprodeh.org.hn Colonia Florencia Norte, primera calle, Bloque K, Casa 4036. Apartado Portal 3892. Tegucigalpa, Honduras. Tel. 2232-08571, 2232-3572	El CIPRODEH inició su trabajo en 1989, partiendo del propósito de convertirse en una organización de la sociedad civil que generara acciones de gestión del conocimiento e incidencia en políticas públicas orientadas al afianzamiento de una cultura de derechos humanos en Honduras.
Fundación Simiente	fundacion_simiente@hotmail.com Colonia Kennedy, Primera Entrada, Zona 2, Super manzana No. 5 grupo A, Bloque No. 1, Casa No. 3910, Tegucigalpa, M.D.C. Tel. 2230-1302	Fundación Simiente es una ONG hondureña ecuménica que se inspira en el amor al prójimo y la disminución de la brecha entre las clases sociales.
Fundación de Cooperación para las Migraciones (FUNCOMIG)	funcomighn@yahoo.com Villa Universitaria, Ave. Paseo Boulevard Juan Pablo #5118, Tegucigalpa, Honduras Tegucigalpa. Tel. 2257-3479	La Fundación de Cooperación para las Migraciones (FUNCOMIG), es una organización hondureña sin fines de lucro, orientada a desarrollar propuestas y soluciones con proyectos sociales, dar asistencia humanitaria y trabajar por los derechos de los migrantes retornados al país. Estamos dedicados a mejorar las condiciones de vida de las familias migrantes.

<p>Equipo de Reflexión, Investigación y Comunicación de la Compañía de Jesús / Servicio Jesuita del Migrante – ERIC/SJM</p>	<p>melosj@gmail.com http://www.eric-sj.org/contentsj/</p> <p>Antigua Zona de la Compañía contiguo al Instituto Técnico Loyola Blv. Canaán El Progreso, Yoro Honduras. C. A.</p> <p>Director: Ismael Moreno</p>	<p>El ERIC-SJ nace en enero de 1980, como un Centro de Investigación y Acción Social, apegado a la problemática rural hondureña.</p>
<p>Agencia Católica Irlandesa para el Desarrollo (TROCAIRE)</p>	<p>coordinacion@solidaridad.hn</p> <p>Residencial Portal Del Bosque Bloque A-Casa #25 calle Hacia Mateo. Comayagüela Distrito Central Honduras, C.A.</p> <p>Tel. 2231 - 0705</p>	<p>Trócaire es el nombre de la agencia de cooperación extranjera de la Iglesia Católica en Irlanda. Fue establecida por los Obispos Católicos Irlandeses en 1973 para externar la preocupación de la Iglesia Irlandesa por el sufrimiento de la gente más pobre y oprimida del mundo.</p>
<p>Organización Internacional para las Migraciones (OIM)</p>	<p>triangulonorteca.iom.int jvindel@iom.int - Julio Vindel-funcionario de OIM en San Pedro Sula icruceta@iom.int</p> <p>OIM ONU Migración, Edificio El Parque, 18 Avenida SO, San Pedro Sula.</p> <p>Tel. 2516-2605, 2237-7460</p>	<p>La labor de la OIM consiste en cerciorarse de una gestión ordenada y humana de la migración; promover la cooperación internacional sobre cuestiones migratorias; ayudar a encontrar soluciones prácticas a los problemas migratorios; y ofrecer asistencia humanitaria a los migrantes que lo necesitan, ya se trate de refugiados, de personas desplazadas o desarraigadas.</p>
<p>Comisión Nacional para los Migrantes Retornados con Discapacidad (CONAMIREDIS)</p>	<p>Col. Bernardo Dazzi, Tegucigalpa Tel.: 2213-4256, 2236-2849</p>	<p>CONAMIREDIS es una comisión de la Pastoral de Movilidad Humana de la Iglesia Católica de Honduras, de carácter ecuménico e interreligioso, organizada en agosto del 2009 para asistir exclusivamente a los migrantes que regresan de la ruta</p>

		migratoria (México y Estados Unidos) con algún tipo de discapacidad, sea con amputaciones, lesiones medulares u otro tipo de consecuencia grave a raíz de un accidente.
Cruz Roja Hondureña	<p>www.cruzroja.org.hn Tel. Tegucigalpa: (504) 2237-1800 Tel. San Pedro Sula: (504) 2553-1283</p>	Cruz Roja es una ONG sin fines de lucro que da asistencia médica a personas de escasos recursos y ayuda al gobierno en atender a los migrantes retornados en los CAMR.
La Agencia de la ONU para los Refugiados (ACNUR)	<p>Casa de las Naciones Unidas Avenida República de Panamá Colonia Palmira Tegucigalpa, Honduras</p> <p>Edificio Yude Canahuati, Avenida Circunvalación, San Pedro Sula, Honduras.</p> <p>Tel.: +504. 2220-1100 Email: honduras@unhcr.org</p>	El Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados es el organismo de las Naciones Unidas encargado de proteger a los refugiados y desplazados por persecuciones o conflictos, y promover soluciones duraderas a su situación, mediante el reasentamiento voluntario en su país de origen o en el de acogida.
Save The Children	<p>info@savethechildrenhonduras.org http://www.savethechildrenhonduras.org</p> <p>Colonia. Alameda, Ave. Julio Lozano Diaz, 10 y 11 calles 1314 Tegucigalpa</p> <p>Tel. 2239-9212</p>	Save the Children atiende a niños pobres, marginados, vulnerables y a sus familias. Nuestros programas llegan a los niños y a los que trabajan para salvar y mejorar sus vidas, incluyendo a los padres, cuidadores, miembros de la comunidad y miembros de organizaciones colaboradoras.

Apéndice 2. Manual de Inducción a la Comunicación Escrita en Ceremonial y Protocolo

**Manual
de Inducción en Comunicación Escrita
en Ceremonial y Protocolo**

David Fernando Hernández Matamoros

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	37
1. Partes Fundamentales de una Carta.....	38
2. Tratamiento	39
3. Características de la Carta Formal:	41
4. Errores y Descortesías:.....	42
EJEMPLOS.....	43
5. El Sobre	47
5.1 Partes del Sobre	47
5.2 Tipos de Sobre.....	48
Bibliografía	49

INTRODUCCIÓN

La carta es un medio a través del cual una persona o institución se comunica con otra remitiéndole un mensaje que bien puede estar escrito en un papel o en un medio digital. La palabra, como tal, proviene del latín *carta*, la carta está compuesta por un texto dirigido a otra persona a la cual se expone o describe un asunto o situación.

La carta de papel suele ir doblada en un sobre cerrado, en cuyo frente aparecen el nombre y dirección del destinatario, mientras que en el reverso se encuentran el nombre y la dirección del remitente.

La carta digital, por su parte, propia de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, hace referencia a todas aquellas comunicaciones electrónicas semejantes a la carta, que se producen sobre todo en los correos electrónicos y otros medios digitales.

Debe estar escrita con coherencia, organización, claridad, y debería estar escrita en un lenguaje apropiado y conciso, con una actitud cortés o amable, y corrección ortográfica, puesto que la finalidad de toda carta es, por lo general, causar una reacción favorable en el destinatario. (Org., 2018)

1. Partes Fundamentales de una Carta

Vamos a mencionar las partes de una carta y el orden en el que debe ir apareciendo plasmados en el papel:

- 1 – Membrete:** Se trata de los datos del remitente, con la primera información que será leída, dando lugar a la respuesta de quién envía la carta. Suelen ir acompañados del teléfono, e-mail u otros medios de contacto.
- 2 – Destinatario:** La persona a la que va dirigida la carta, o en caso de desconocerse, al departamento encargado que corresponda.
- 3 – Lugar y fecha:** Bajo el destinatario, pudiendo ser omitido el lugar, si ya aparece en los datos del membrete.
- 4 – Encabezamiento:** Siempre mediante la fórmula de cortesía, respeto y tratamiento adecuado según a qué persona nos estemos dirigiendo.
- 5 – Introducción:** Cuya finalidad es crear un clima más cordial y una preparación para la información que viene después.
- 6 – Cuerpo del mensaje:** Se trata del asunto central de la carta y los motivos por los que se escribe, ya sea un agradecimiento, una invitación, una solicitud...etc.
- 7 – Despedida:** Usando la tercera persona mediante expresiones cordiales.
- 8 – Firma:** Acompañado de la antefirma que indica el nombre o cargo.

Ya sea una carta dirigida a un banco, o una carta dirigida al presidente de la nación, siempre debe guardar una estructura por partes, cuyo orden resultará fundamental para su lectura posterior. Es por ello, que siempre recomendamos que se redacte un borrador a sucio, en el que plasmar los detalles y las ideas más importantes. Una vez se ha estructurado cada parte de manera adecuada, podemos pasarlo a limpio.

2. Tratamiento

Elegir una u otra fórmula de cortesía será crucial para dirigirse correctamente al destinatario. El trato varía en función de su posición, pero también en función de la nuestra. Aunque si bien es cierto, tampoco sería muy grave una equivocación.

Si nos equivocamos y acusamos un tratamiento superior, la otra persona no se sentirá menospreciada, al contrario. Y en el caso de utilizar una fórmula de cortesía menor que la que se corresponde, se sobreentiende, que estos tiempos modernos, el uso del tratamiento está desapareciendo, y no se le conceda demasiada importancia. (Significados, 2019)

A continuación, se va a detallar algunos tratamientos utilizados en la sociedad y esferas gubernamentales:

- **Excelencia:** Para jefes de estado, sus cónyuges y para los obispos.
- **Excelentísimo señor/a:** Para altos cargos del gobierno, ministros, tribunal constitucional, presidentes de comunidades, presidentes académicos, capitanes generales del ejército, rectores de universidades, gobernadores civiles, embajadores, alcaldes de ciudades importantes.
- **Ilustrísimo señor/a:** presidentes de diputaciones, de capitales de provincia, diputados, senadores, delegados de Hacienda. Alcaldes de ciudad, directores generales, Gobernadores civiles, Directores de Instituto y Escuelas superiores.
- **Señoría:** Para jueces y magistrados.
- **Majestad o Alteza Real:** Para dirigirse a los reyes.
- **Santísimo padre:** Para dirigirse al Papa.
- **Eminencia:** Para los cardenales.
- **Don o doña:** Para referirse a personas de avanzada edad, aunque no ostenten cargo alguno.
- **Señor /a:** El uso más habitual para dirigirse a la mayoría de las personas, o para el trato comercial.

Por supuesto, se sobreentiende que, en el lenguaje formal, se debe utilizar siempre el tratamiento de “Usted”, y nunca de “Tu”, que corresponde con la expresión general de respeto, tanto de manera oral como escrita.

El “*usted*” es norma obligatoria para:

- Las personas que no se conocen, sean o no de nuestro nivel o posición, siendo más especial si cabe para personas de mayor edad.
- Superiores, personas de mayor categoría y jefes.
- De igual posición o nivel similar, pero que pertenecen a otro sector o gremio diferente.
- A personas de nivel inferior
- A personas que por su trabajo estén obligadas a usar el usted, como chóferes, camareros, recepcionistas...

3. Características de la Carta Formal:

Se trata de características fundamentales para cualquier tipo de comunicación escrita en la que se utilice el lenguaje formal. Se busca siempre cumplir con unos mínimos en cuanto a los estándares de calidad, cuidando una serie de normas generales que aquí resumiremos de manera breve, pero que pueden encontrarse en el siguiente enlace:

1 – Estructura por partes: Se trata de la correcta aplicación de los elementos de la carta según el orden que hemos visto en el apartado anterior. Fundamental para su lectura posterior.

2 – Claridad: Hace referencia a la claridad visual de la propia carta, pero también a la claridad semántica del significado de nuestras frases.

3 – Corrección: Uso correcto tanto de la gramática como del léxico. Se deben evitar errores gramaticales, faltas de ortografía y expresiones mal sonantes o despectivas.

4 – Concisión: Se busca plasmar la información sin extenderse en detalles efímeros o poco importantes. La carta formal debe ser lo más corta posible, pero sin que falte información.

5 – Sencillez: Conviene usar un lenguaje simple, sencillo y normal. Evitar el uso de palabras rebuscadas o de carácter culto, que pueden dar lugar a confusión y a malas interpretaciones.

6 – Cortesía: Característica imprescindible dentro del lenguaje formal. Siempre debe tratarse a la otra persona con educación y con buenos modales para la comunicación pueda fluir.

4. Errores y Descortesías:

Una vez que conocemos cómo debe utilizarse el lenguaje formal, vamos a proceder con un listado de actuaciones o torpezas que no deben cometerse a la hora de redactar este tipo de cartas, y en general, la mayoría de las cartas en las que se intente transmitir un tono de cordialidad y respeto.

- La mala letra.
- Firma ininteligible.
- Usar un papel inadecuado.
- Borriones y tachones.
- Poca rectitud en los renglones.
- Abuso de las abreviaturas.
- Palabras malsonantes o fuera de tono.
- Utilizar vulgarismos
- Olvidar la fecha.
- Uso de postdata.
- No doblarla adecuadamente.
- Utilizar los márgenes con anotaciones.
- No espaciar los renglones adecuadamente.
- No contestar o hacerlo demasiado tarde.

EJEMPLOS

A continuación, se presentarán varios ejemplos para el uso y escritura correcta de una carta formal:
(Carta, 2018)

Ejemplo 1: Invitación a un directivo de una empresa o banco a un evento público.

Pizzería Aldente

C/ Mayor nº 23

Membrete y Lugar

Destinatario y Fecha

Guadalajara (México)

+523338251111

Encabezamiento

Sr. Alfonso García
director del Banco Central de New York
13 de febrero de 2018

Distinguido señor:

Introducción

Los trabajadores de la pizzería “Al dente” queremos hacerle llegar esta invitación, con motivo de la próxima inauguración de nuestra pizzería. Queremos agradecerle su apoyo a lo largo de estos años, y la confianza que puso usted en nosotros al concedernos el préstamo.

Cuerpo del Mensaje

Como va a poder comprobar, la nueva pizzería “Aldente” ya no es un sueño y por fin es una realidad. No dude usted en acudir al evento con su esposa y sus hijos. Tras la charla inicial, presentada por Rizarlo Baúles, habrá actuación de payasos para los niños, canapés y música para bailar. A última hora de la tarde, en honor a usted, acudirán al evento un grupo de mariachis, que sabemos de antemano serán de su agrado.

Sin más que añadir, me despido cordialmente esperando su contestación.

Un saludo cordial

Despedida

Los Trabajadores de “Aldente”.

(firmas)

Firma

Ejemplo 2: Carta de solicitud a un instituto de educación de cualquier nivel

El tratamiento de cortesía para dirigirse a un director de escuela, tanto superiores como técnicos o de instituto, al igual que los alcaldes de ciudades, decanos de facultad, presidentes de audiencia, y delegados provinciales es el siguiente:

Tratamiento: Señoría

Al comienzo del escrito:

Ilmo. Sr. (Abreviatura de ilustrísimo señor)

[Membrete]

Lugar y Fecha

Guadalajara a 7 de enero de 2018

Ilmo. Sr. director del colegio Jesuita
Don Antoniano Rodríguez Mata

Encabezamiento

Yo Miguel Pérez, de 21 años, soltero y en posesión del título de licenciado en economía, con domicilio en la ciudad de Guadalajara, respetuosamente

Introducción

EXPONE que desea continuar sus estudios sobre “Empresariales” que imparte el prestigioso profesor Martín López en el colegio Jesuita durante este año académico 2017-2018 y para ello hago constar:

1º- Que no he solicitado anteriormente las becas que se conceden a los nuevos graduados otorgadas por el ministerio de educación.

2º- Que carezco de otros medios económicos que puedan ser necesarios para sufragar la cuantía de la nueva matriculación.

En consecuencia,

SOLICITO me sea concedido una de las ayudas convocadas con fecha 1 de octubre de 2017, asumiendo mi propio compromiso de presentar el certificado de mis calificaciones previas.

Despedida

Le agradeceré de antemano su colaboración y en espera de su respuesta.

Saludos Cordiales

Firma

Miguel Pérez

Cuerpo del Mensaje

Ejemplo 3: carta formal corta a un director de periódico:

El director de un periódico no requiere la cortesía empleada para un director de colegio o de universidad, por lo que será suficiente con:

Tratamiento: *Sr. director*

Al comienzo del escrito: *Distinguido Señor:*

[Membrete]

[Lugar y fecha]

Sr. director de _____

Distinguido Señor _____ quiero agradecer toda la colaboración que nos ha brindado por la cobertura del evento a favor de la convivencia ciudadana el pasado día 12 de febrero de 2018. El comité ProDesarrollo se ha enfocado en los últimos años en mejorar la convivencia de la sociedad y disminuir la violencia de cualquier tipo, gracias a su apoyo y de varias instituciones y organismos vamos avanzando para lograr este objetivo.

Un saludo cordial

(Firma)

Ejemplo 4: Carta formal de petición al presidente:

El tratamiento de cortesía para dirigirse a un presidente de una nación, a un ministro, capitán, teniente general, presidente de diputación, alcalde de capital de provincia, a un gobernador, embajador y también para el rector de una universidad es el siguiente:

Tratamiento: Excelencia

Al comienzo del escrito: Excmo. Sr. (Abreviatura de excelentísimo señor)

[Membrete y datos personales]

Lugar y Fecha

En Puebla de Zaragoza, a 7 de febrero de 2018

Excmo. Sr. presidente

Don Enrique Rocas Aneto

Excmo. Sr.:

Encabezamiento

Introducción

Yo Miguel Peña Ruiz, de profesión panadero, soltero y con domicilio en la ciudad de Puebla, respetuosamente

EXPONE:

Que habiendo aparecido en el Boletín oficial del pasado día 3 de noviembre de 2017 el concurso para cubrir la plaza vacante de panadero presidencial, y adjuntando documentos y contratos familiares de mi fallecido padre Justiniano Peña,

SOLICITA:

Que según las cláusulas firmadas en dicho contrato por parte del anterior presidente y en virtud de las leyes observadas bajo la vigencia del derecho civil, la plaza corresponda a mi persona, sin necesidad de continuar con el concurso.

En espera de sus noticias. se despide y le saluda atentamente.

(Firma)

Despedida

Cuerpo del Mensaje

5. El Sobre

El sobre es la envoltura de papel de una carta, tarjeta, estado de cuenta o cualquier otro documento que se envía por el servicio postal tradicional. Los sobres se pueden comprar en tiendas de autoservicio y papelerías. Además, que existen de muchos tamaños, colores y pesos. (Carta, 2018)

5.1 Partes del Sobre

- **El REMITENTE** es la persona que escribe la carta (Yo) y se debe de colocar la dirección completa incluyendo calle, número, ciudad, estado y código postal. El REMITENTE se coloca en la parte superior izquierda.
- **El DESTINATARIO** es la persona que recibe la carta (a quién se la enviamos) y se debe de colocar de igual forma la dirección completa con objeto de que no se pierda y llegue a destino nuestro sobre. El DESTINATARIO se coloca centrado.
- El **TIMBRE** o **ESTAMPILLA** es lo que prueba el pago del importe por el envío y se compra en el expendio postal.

Ejemplo de como llenar un sobre:

El diagrama muestra un sobre postal rectangular con tres secciones principales:

- REMITENTE:** Ubicado en la esquina superior izquierda, con tres líneas horizontales para escribir la dirección.
- TIMBRE:** Ubicado en la esquina superior derecha, dentro de un recuadro rectangular.
- DESTINATARIO:** Ubicado en el centro del sobre, con tres líneas horizontales para escribir la dirección.

En los sobres para carta no hay una medida única; hay diferentes tamaños de sobres para los diferentes tipos de cartas.

5.2 Tipos de Sobre

- **Sobre engomado:** El cual tiene pegamento que tenemos que humedecer para cerrarlo. Es el sobre de toda la vida.

- **Sobre autoadhesivo:** Este sobre tiene un adhesivo que viene cubierto con un protector. Más higiénico y limpio que el tradicional, cada vez se generaliza más su uso.

En cuanto a su color, el más utilizado es el color blanco, siguiéndole el color hueso. Otros colores son más bien para quienes gustan hacerse notar, o bien, realizados especialmente con diseño para una empresa. Si queremos hacer una carta formal, procuremos utilizar sobres blancos.

Bibliografía

- Carta, M. d. (s.f.). *Carta formal – ¿Qué es? Elementos, estructura y ejemplo*. Ciudad de Mexico: Modelo-Carta. Obtenido de <https://modelo-carta.com/formal/>
- Ejemplode.com, R. (2010). *Ejemplo de como llenar un sobre para carta*. Ejemplode. Obtenido de https://www.ejemplode.com/11-escritos/118-ejemplo_de_como_llenar_un_sobre_para_carta.html
- Org., P. (2018). *¿Cómo escribir una carta?* Protocolo y Etiqueta. Obtenido de <https://www.protocolo.org/social/correspondencia/como-escribir-una-carta.html>
- Significados. (2019). *Significado de Carta*. significados.com. Obtenido de <https://www.significados.com/carta/>